CHIP
KİTAP

Office 2010 için çok özel ipuçları

DOLU DOLU TAM 112 SAYFA!



Microsoft® Office® 2010

Türkçe sürüm

Yeni Microsoft Office'i tüm detaylarıyla öğrenin!

► Word 2010 ► Excel 2010 ► PowerPoint 2010 ► OneNote 2010
► Outlook 2010 ► Access 2010 ► Publisher 2010

İÇİNDEKİLER

Microsoft Office 2010'a ilk bakış

Katherine Murray

Teşekkürler

Kitap yazmak eğlenceli ve genelde birçok kişinin becerisini gerektiren, temposu yüksek bir süreçtir ve bazı projeler diğerlerinden daha fazla ekip üyesine ihtiyaç duyar. Microsoft Office 2010'a İlk Bakış özellikle coşkulu ve zorlu bir projeydi, çünkü gelişiminin farklı safhalarında Office 2010'la çalışmayı, ön cephelerdeki insanların (Office 2010 ürün müdürlerinin, değerlendirenlerin ve içerik sağlayıcıların) geribildirimlerini koordine etmek gerekiyordu. Bu özelliğiyle hareketli bir hedef hakkında bir şeyler yazmak gibiydi.

Bu yolculukta katkısı olan herkese teşekkürler. Özellikle de başarılı bir proje müdürü ve dost olan Lynn Finnel'e; çevreci yürekli muhteşem bir proje editörü olan Rosemary Caperton'a; engeller ve tıkanmalarda yardım eden Julianna Aldous'a; geribildirim ve program yardımı sağlayan Joanna Yuan ile ekibine (Stephanie Krieger ve Beth Melton) ve şu anda görmekte olduğunuz kitabın düzeltisi ve güzel tasarımı için Waypoint Press'ten Steve Sagman ile editör Roger LeBlanc'a. Her zamanki gibi, bu projeleri hayata geçirmek için, yaptığı her şeyi en doğal ve en güzel şekliyle yapan menajerim Claudette Moore'a teşekkürler.

Giriş

Bu bölümdekiler

- Office 2010'a Giden Yol
- Office 2010'u Kimler Kullanır?
- Office 2010'da Neler Var?
- Office 2010'un Sistem Gereksinimleri
- Microsoft Office 2010'a İlk Bakış'ta Bulacaklarınız

Günümüz dünyasında çalışmanın ve yaşamanın birçok şeyi aynı anda yapmayı gerektirdiğini siz de fark etmişsinizdir belki. Büyük çoğunluğumuz için birden çok görevle başa çıkmak, iş hayatının sıradan bir parçasıdır. Takımınızla işbirliği içinde çalışırken bir müşteri için yeni bir sunu hazırlar, insanlarla e-posta aracılığıyla bağlantıya geçer ve oluşturduğunuz slaytlara –belki de her an değişen- Microsoft Office Excel verilerini eklersiniz.

Eğer siz de çoğu insan gibiyseniz, aynı anda birden çok iş yapmak ofisinizin dışında da geçerlidir. Sabah kahve sırasında beklerken e-postalarınızı denetler ya da havaalanında bagaj kuyruğundayken raporunuzu son haline getirmek için küçük rötuşlar yaparsınız. Belki de üç farklı kıtadaki çalışma arkadaşlarınızla bir grup buluşması ayarlar, herkesin aynı plana baktığından emin olmak için de toplantının başlamasına saniyeler kala belgeleri değiş tokuş edersiniz.

Office 2010'a hoş geldiniz. İster ağırlıklı olarak ofisinizde çalışın isterseniz yolda, bu sürümde işlerinizi hiç olmadığı kadar kolay, hızlı ve profesyonelce yapmanızı sağlayacak akıllı araçlar bulacaksınız. Office 2010'a dahil edilmiş çok görevli çalışma özgürlüğünün hiç beklemediğiniz bir artısı var: her yerde, her zaman çalışabilmek daha verimli ve etkili olmak anlamına geliyor. Üstelik işinizi çabucak ve iyi şekilde yaptığınızda, ilginizi çeken kişilere, yerlere ve imkanlara ayıracak daha fazla zamanınız kalıyor.

Office 2010'a Giden Yol

Microsoft Office'in 2009 yılında yirmi beşinci yıldönümünü kutladığını biliyor muydunuz? Son çeyrek yüzyılda Office kısmen teknolojideki gelişmeler, ama büyük oranda da sizler sayesinde hatırı sayılır ölçüde büyüdü ve iyiye gitti.

Microsoft'un müşteri geribildirimine büyük önem verdiği bir sır değil. Dünyanın dört bir yanından müşteriler farklı kanallardan sürekli yorum ve önerilerini bildiriyorlar. Microsoft kapsamlı beta programları, piyasa araştırmaları, yardım sistemleri ve tartışma forumları sayesinde bu bilgiyi topluyor. Odak gruplarıysa araştırmacılara, program geliştiricilere ve iletişimcilere ayıklamaları gereken koca veri yığınları sağlıyor. Tüm bu geribildirimler bir araya gelerek her gün kullandığınız programlarda en çok hangi özellikleri istediğinizi ve hangilerine ihtiyaç duyduğunuzu gösteren güncel ve anlamlı bir tablo çiziyor. Yeni kullanıcıyla profesyonel kullanıcı arasında hangi düzeyde yer alırsanız alın, Office 2010'un yeni özellikleri size çalışmanız sırasında daha üretken, daha paylaşımcı ve daha mobil olma seçeneği sunuyor.

İlginç bir çağda yaşıyoruz. Teknolojinin yaşantımızın tüm boyutlarına işleyişinde büyük bir değişim yaşanıyor. Bundan daha birkaç yıl önce aşılmaz denen kısıtlamalar, örneğin ekibinizin üç farklı kıtaya dağılmış olması ya da bilgisayarınızın başında değilken de verilerinize

erişebilmek, artık sıradan şeyler.

Office 2010 hemen her yerden, ister masaüstünden, trenden, kahveciden ya da otopark sırası beklerken hemen her kıtadan herkesle çalışmanızı olanaklı kılıyor. Artık masaüstü PC'nize bağlı da değilsiniz, en gözde Office uygulamalarınızın Web tabanlı ya da mobil sürümlerini kullanarak yoldan da iş yapabilirsiniz.

Office 2010'da günlük kullandığınız araçlar artık sadece belge ya da hesap tablosu oluşturmak için tasarlanmıyor ancak programlar bu yaygın işleri, üstelik tarz sahibi bir şekilde yapmanıza izin veriyorlar. Office 2010 uygulamaları, özlemini duyduğunuz özellikleri de beraberinde getiriyor: bir çırpıda uygulanan profesyonel içimler, uygulamalar arası zahmetsiz veri alışverişi ve oluşturduğunuz belge ya da sunulara harcadığınız zamanın karşılığında daha çok şey almanızı sağlayan, sadeleştirilmiş teknikler.

Dünya çapında Office kullanıcıları şunu ortaya koyuyor: İstedikleri, profesyonel sonuçlar elde etmelerine, gerek yerel gerekse küresel takımlarla işbirliği içinde çalışmalarına, sadece Web erişimi ya da telefon ağının kapsamıyla sınırlı esnek mekanlardan iş takip etmelerine olanak tanıyan kolay kullanımlı uygulamalar. Bu üç fikir, yani kendinizi ifade etmek, ortaklaşa çalışmak ve her yerden çalışabilmek Office 2010'daki değişikliklerin ardında yatan kilit hedefler.

Hızlı, profesyonel, işbirlikçi, esnek. Bu yeni sürümden hoşlanacaksınız!

Office 2010'u Kimler Kullanır?

Microsoft'un araştırmalarından ortaya çıkan hayret verici bir tablo, Office 2010 kullanıcılarının profili. Yakından baktığınızda aslında binlerce farklı fotoğraftan oluştuğunu gördüğünüz şu büyüleyici mozaik portreleri getirin aklınıza. Office 2010 kullanıcıları da Office'i aklınıza getirebileceğiniz her türden verimli iş için kullanan şaşırtıcı, çeşitli, hünerli, küresel bir grup oluşturuyor. İhtiyaçları, ilgileri büyük farklılık arz ediyor ve çeşitli Office uygulamalarından kimi çok basit kimiyse akıl almaz ölçüde karmaşık işler için faydalanıyorlar.

Not: *Office arabiriminin Office 2007 sürümü ile yeni baştan tasarlanması, kısmen Office kullanıcıların en sevdikleri programlarda daha çok araç keşfetmelerini sağlamak içindi. Müşteri araştırmaları gösteriyordu ki, kullanıcıların büyük kısmı tanıdıkları uygulamalarda belirli araçlarla çalışırken kullanıcıların daha büyük bir çoğunluğu farkında olmadıkları için özelliklerden ve olanaklardan yeteri kadar faydalanamıyorlardı. Veriler Office'in yeniden tasarlanmasının bu amaca ulaştığını, Word 2007 ve Excel 2007 kullanıcılarının önceki sürümlere kıyasla dört kat daha fazla özellikten yararlandığını ortaya koyuyor. PowerPoint kullanıcılarında ise özellik kullanımındaki artış tam beş kat.*

Günümüzün Office 2010 kullanıcıları o anda uğraştıkları işlere bağlı olarak, uygulamalar arasında sıkça geçiş yapıyorlar. İşte size birkaç tipik senaryo:

• Meredith, büyük bir firmada müşteri hizmetleri temsilcisi olarak çalışıyor. Görevleri arasında yüksek tempolu iletişim kurmak var: Düzinelerce müşteriden e-posta alıyor ya da onlara e-posta gönderiyor, teklifler hazırlayıp yolluyor, Web bilgilerini güncelliyor ve müşteri hizmetleri veritabanından reklam kampanyası sonuçlarını takip ediyor. Meredith ara sıra yeni kampanyalar için beyin fırtınası oturumlarına katılıyor (buna bayılıyor) ve takım adına notları derliyor. Word ve PowerPoint'te oluşturduğu renkli SmartArt şemalarının çıktıları, en sevdiği "The Far Side" çizgi romanının kareleriyle birlikte, çalıştığı bölmenin duvarlarını süslüyor. Günlük işleri geniş

bir yelpazede uygulamalar kullanmasını gerektiriyor: Outlook, Word, PowerPoint, Publisher, OneNote ve ara sıra da Access.

• Ian aynı şirketin iletişim departmanında bir orta düzey yönetici. Takım lideri olarak planlama, bütçeleme ve firmanın ürün ailelerini desteklemek üzere geliştirilmiş destek materyalleriyle tüm raporları yönetme işinden sorumlu. Görev yönetimi ve planlama için Outlook kullanıyor; önemli verileri gözden geçirmek ve üzerlerinde çalışmak içinse Word, Access ve Excel. Ian'ın takımı aynı zamanda Word ve Publisher kullanarak şirket raporları ve halkla ilişkiler materyalleri de hazırlıyor.

• Dominik, pazarlama koordinatörü. Mesaj kampanyaları, bütçe idaresi, taşeronların kiralanması, yönetim kuruluyla çalışmak, bir veritabanı idare etmek, webiner yönetmek, çevrimiçi eğitim sağlamak ve daha birçok şeyden sorumlu. Word, Excel, PowerPoint, Outlook, Publisher ve Access kullanıyor; güncellemeler ve kararlar için sürekli ulaşılabilir olması gerekiyor. Beş kişilik bir departmanın başında olduğundan, ekibini organize tutmak ve verimli çalışmak için Microsoft Sharepoint 2010 kullanıyor.

• Kamil, her gün Washington'daki ofisine kadar uzunca bir yol kat eden deneyimli bir Office kullanıcısı. Haftada iki gün evden çalışarak yolculukların etkisini azalttıysa da, trendeyken de işe başlayabilmek ya da işi o günlük kapatabilmek istiyor. İster evde çalışsın ister ofiste, departmanını yönetmek, ekibini yakından izlemek, toplantılar düzenlemek, belgeler imzalamak ve departmanının aldığı sonuçları etkileyen görüşmeler yapmak için Outlook, Excel, Word ve SharePoint kullanıyor.

• Todd, şirketin BT müdürü. Office 2010'a yükseltme, uygulama dağıtma ve çalışanların bu konuda eğitiminden sorumlu. Aynı zamanda tüm dosyaları güvenceye alıp yedekliyor, Web portalı için özel yazılımlar geliştiriyor, müşteri ve personel desteği için çalışıyor. Todd bir programcı ve tüm Office uygulamalarında uzman bir kullanıcı, ancak personeli sayıca az olduğundan destek ve eğitimleri hem üretken hem de ucuz bir şekilde sunması gerekiyor.

Office 2010'da Neler Var?

Öncekiler gibi, Microsoft Office 2010 da her biri farklı bir kullanıcı grubu düşünülerek tasarlanmış ve her birine PC'den, tarayıcıdan ya da cep telefonundan erişilebilen birkaç sürüme sahip. İşte Microsoft Office 2010'un her bir sürümünde bulacaklarınız:

• Office Professional Plus 2010 başkalarıyla işbirliği yapan, veri yöneten, esnekliğe, mobiliteye ve birlikte yazma becerilerine gereksinim duyan üst düzey kullanıcılar için. Bu sürüme Word 2010, Excel 2010, PowerPoint 2010, OneNote 2010, Outlook 2010, Publisher 2010, Access 2010, SharePoint Workspace 2010, InfoPath 2010 ve Communicator 2010 dahil.

• Office Professional 2010 geleneksel uygulamaların sağladığı tüm gücün yanı sıra veri yönetim araçlarına erişime ihtiyaç duyan iş kullanıcısı için tasarlandı. Bu sürüme Word 2010, Excel 2010, PowerPoint 2010, OneNote 2010, Outlook 2010, Publisher 2010 ve Access 2010 dahil.

• Office Standard 2010 bir öncekinden sadece Access 2010'un çıkarıldığı bir sürüm. Belgelerle, hesap tablolarıyla, pazarlama materyalleriyle, sunularla, dizüstü bilgisayarlarla ve elbette e-posta ve takvimlerle çalışan kullanıcılara ihtiyaç duydukları şeyi sunuyor: Word 2010, Excel 2010, PowerPoint 2010, OneNote 2010, Outlook 2010 ve Publisher 2010.

• Office Home and Business 2010 paketi küçük işyeri ve ev kullanıcılarının kullandığı temel uygulamalara indirgiyor: Word 2010, Excel

2010, PowerPoint 2010, OneNote 2010 ve Outlook 2010.

• Office Home and Student 2010 öğrencileri ve ev kullanıcını hedefliyor; belge, hesap tablosu, sunu ve çalışma sayfası oluşturmak için gereken geleneksel uygulamaları barındırıyor: Word 2010, Excel 2010, PowerPoint 2010 ve OneNote 2010.

• Office Professional Academic tüm kilit uygulamalara ihtiyacı olan öğretim elemanları için tasarlanmış: Word 2010, Excel 2010, Outlook 2010, PowerPoint 2010, ayrıca OneNote 2010, Access 2010 ve Publisher 2010.

• Office Starter 2010 sadece Word 2010 ve Excel 2010 kullanmak isteyen yeni başlayan kullanıcılar için.

Office 2010'un Sistem Gereksinimleri

Office 2010, kullanıcıların halihazırda sahip oldukları sistemlerde verimliliği artırmayı hedefleyen çevreci çabalara ayak uydurmak için, Office 2007'yi çalıştırabilen herhangi bir sistemde çalışacak şekilde tasarlandı. İşte Office 2010 için önerilen sistem gereksinimleri:

• Bilgisayar ve işlemci: 500 MHz ve üstü işlemci.

• Bellek: 256 MB (megabyte) veya üstü RAM.

• Sabit disk alanı: 2 GB (gigabyte)*.

• Sürücü: CD-ROM ya da DVD sürücü.

• Ekran: 1024'e 768 ya da daha yüksek çözünürlüklü monitör.

• İşletim sistemi: Windows XP SP3 (32 bit), Windows Vista SP1 (32 ya da 64 bit), Windows 7 (32 ya da 64 bit9, SP2'li Windows Server 2003 (32 ya da 64 bit) ya da SP1'li Windows Server 2008 (32 ya da 64 bit). Terminal Server ve Windows on Windows (WOW) da desteklenmekte.**

* Kullanılan sabit disk alanının bir kısmı kurulumdan sonra serbest kalabilir.

** WOW kullanıcıların 64 bit sistemlere 32 bit Office 2010 kurmasına izin verir.

MS 2010'a İlk Bakış'ta Neler Bulacaksınız?

Umarım Microsoft Office 2010'a İlk Bakış size esin kaynağı olur ve Office 2010 sürümüyle gelen heyecan verici özellikler hakkında iyi bir izlenim oluşturur. Microsoft Office 2010'da yeni özelliklerin anahtarı özgürlük ve esneklik. Uygulamaları nasıl ya da nerede kullanmayı yeğlerseniz yeğleyin, nasıl daha fazlasını elde edeceğinizi öğreneceksiniz. Office 2010 fikirlerinizi açık seçik ve yaratıcı biçimde ifade etmenize, işleri verimli bir şekilde ve zamanında tamamlamak için bir grupla kesintisiz şekilde çalışmanıza, ister PC, ister tarayıcı ya da cep telefonu kullanın, tanıdık bir kullanım hissiyle dosyalarınıza hemen her yerden erişmenize ve üzerinde çalışmanıza yardımcı olmak için tasarlandı. Bu kilit noktaları örneklemek için, Microsoft Office 2010'a İlk Bakış şu şekilde yapılandırıldı:

• I. Kısım, yani "Olanakları Hayal Edin," size Office 2010'daki değişiklikleri ve yeni özelliklerin büyük kısmını bugünkü çalışma biçiminize nasıl uyarlayacağınızı gösteriyor. "Office 2010'a Hoş Geldiniz" adlı 1. Bölüm, size yeni özellikleri teker teker anlatırken, 2. Bölüm olan "Kendinizi Etkili ve Verimli Bir Şekilde İfade Edin" uygulamalardaki geliştirilmiş özellikleri ve görsel efektleri ayrıntılı şekilde anlatıyor. "Office 2010'la Her Yerden Çalışın" adlı 3. Bölüm ise kullanıcıların, yolları nereye düşerse düşsün işlerini tamamlamalarını sağlayan bir dizi senaryo sunarak esneklik faktörünü irdeliyor.

• II. Kısım, yani "Hedefe Tam İsabet," sırayla tüm Office 2010 uygulamalarını ele alıyor, yeni kilit özelliklere ışık tutuyor ve bunların bütü-

ne nasıl katkıda bulunduklarını gösteriyor. Bu bölümler, daha başlar başlamaz kullanacağınız önde gelen özelliklerin birçoğu için "nasıl yapılır" kılavuzu olmanın yanı sıra, en sevdiğiniz uygulamalardan nasıl en fazla fayda sağlayacağınızı gösteren, ilham verici fikirler sunuyor.

• III. Kısım, yani "Office 2010'la Gelecek Adımlar" manzaraya bir adım uzaktan bakıyor ve birlikte çalışabilirliği anlamanıza yardım edecek örnekler sunuyor. Farklı Office uygulamalarını hangi sıklıkla bir arada kullanıyorsunuz? Müşteri araştırmaları gösteriyor ki insanlar çoğu zaman uygulamaların bir arada, eksiksiz bir sistem olarak ne kadar iyi çalıştıklarını anlamadığını ortaya koyuyor. Bu da onların başka bir yerden kolayca ekleyebilecekleri şeyler için gereğinden fazla çaba harcadıklarını gösteriyor. Kitabın bu kısmı, uygulamaları tümleştirmenin örneklerini sağlıyor, aynı zamanda Office 2010'da güvenlik ve eğitim fırsatları konusuna eğiliyor.

Artık hazırsanız, ister kendi başınıza çalışın isterse bir ekibin parçası halinde, Office 2010'un fikirlerinizi ifade etmenize ve çalışmalarınızı tüm dünyayla paylaşmanıza nasıl yardım edebileceğine yakından bakalım.

I. Kısım

Olanakları Hayal Edin

Office 2010, Microsoft'tan beklenen güvenilir araçları hiç olmadığı kadar kolay kullanımlı ve güçlü hale getirerek üretkenlik yazılımlarında yeni bir çığır açıyor. Kitabın bu kısmında Office 2010'un günlük çalışmalarınızı nasıl iyiye götürdüğünü göreceksiniz.

Microsoft Office 2010'a İlk Bakış'ın bu kısmı, aşağıdaki bölümlerden oluşuyor:

1. Bölüm: Office 2010'a Hoş Geldiniz
2. Bölüm: Kendinizi Etkili ve Verimli Bir Şekilde İfade Edin
3. Bölüm: Ofiste ve Dünyanın Dört Bir Yanında Ortaklaşa Çalışın

1. Bölüm

Office 2010'a Hoş Geldiniz

Bu bölümdekiler

- Çalışma Tarzınıza Ayak Uyduran Özellikler
- Office 2010'daki Değişiklikler
- Şerit'i Keşfetmek
- Yeni Backstage Görünümü
- Diller ve Erişilebilirlik
- Bir Sonraki Bölüm

Teknolojiyi kullanmak için heyecan verici bir zamandayız. Adeta giderek artan bir hızla değişimler yaşanıyor. Dünya gitgide küçülüyor, uzaklardaki yerler artık erişebileceğimiz yerlere dönüşüyor. Günümüzde iş arkadaşlarımız koridorun karşısında olabileceği gibi, bir başka kıtada da olabiliyor. Daha birkaç yıl önce hayal bile edemediğimiz imkanlar (daha çoğumuzun bilgisayar başında evden çalışması, webinerlerle eğitim ve projeleri sanal olarak planlamak) tüm bunları gerçek kılan araçlara Web'den ve telefon erişimiyle yapılabiliyor.

Office 2010 evrim geçiren işyeri eğilimleri hesaba katılarak tasarlandı. Office 2010'la tanıdık, güvenilir Office uygulamalarını daha etkili çalışmak, hiç olmadığı kadar iyi sonuçlar üretmek, ofisinizdeki ya da dünyanın bir başka bucağındaki iş arkadaşlarınızla gerçek zamanlı ortaklaşa çalışmak ve çalışmalarınıza Web ya da telefon erişim olduğu sürece dünyanın herhangi bir yerinden devam edebilmek mümkün. Üstelik tüm bunlar büyük değişimler olsa da, halihazırda yapmakta olduğunuz şeye kolayca uyum sağlayabiliyor. Bu değişiklikleri işinize uyarlamak için ihtiyaç duyduğunuz araçların öğrenme eğrisi dik değil. Sık kullandığınız özelliklere işlevsellik ekleyerek (örneğin Yazdır, Yapıştır ya da Resim Efektleri) Office 2010 daha az çabayla daha çok iş başarmanıza yardımcı oluyor. Ortak çalışma ve her yerden erişim özellikleriyse herhangi bir kimseyle, herhangi bir zaman çalışmayı doğal ve sezgisel bir sürece dönüştürüyor.

Çalışma Tarzınıza Ayak Uyduran Özellikler

Birçoğumuz için, eskiden tek bir projeye odaklanmakla geçen uzun mesai saatleri şimdi yerini aynı anda yapmakta olduğumuz birçok şeye adanmış küçük zaman parçacıklarına yerini bıraktı. Artık eskisinden daha çok şey üretiyoruz ve Office 2010 bu süreçten daha çok keyif almanıza yardımcı olabiliyor.

Office 2010'un heyecan verici yanı, yüksek tempolu iş gününüzün gereksinimlerini karşılamanıza ve yönetmenize yardımcı olan güçlü araçlar kümesinden çok daha fazlası olması. Söz gelimi, eğer işyerinde zamanınızın büyük kısmını masa başında rakamlarla işlem yaparak, e-postaları yanıtlayıp rapor hazırlayarak geçiriyorsanız Office 2010 daha hızlı çalışmanıza, devasa hesap tablolarını yönetmenize, etkili belgeleri zahmetsizce tasarlamanıza ve çalışmalarınızı, çeşitlilik arz eden hedef kitlenizin anlamasını kolaylaştıracak yeni, görsel ve etkili yöntemlerle sunmanıza katkıda bulunuyor.

Eğer ağırlıklı olarak bir ekipte çalışıyorsanız, Office 2010'un dosya paylaşmanıza, belgeleri birlikte yazmanıza ve hatta takım arkadaşlarınızla gerçek zamanlı iletişim kurmanıza olanak tanıyan özelliklerle işbirliğini kolaylaştırdığını göreceksiniz.

Çalışmalarınızı genelde yolculuk sırasında yapıyor ve projeler konusunda sıkça güncelleştirmeye, takvime yeni öğeler eklemeye ya da yeni belge ve stratejileri onaylamaya ihtiyaç duyuyorsanız, Office 2010 ister PC'nizi, ister internet tarayıcınızı isterseniz de cep telefonunuzu kullanın, tanıdığınız ve bildiğiniz Office uygulamalarının esnekliğini sunuyor.

II. Kısım olan "Hedefe Tam İsabet"te sevdiğiniz Office 2010 uygulamalarının her birindeki yeni özelliklere daha yakından bakma fırsatı bulacaksınız.

Bir Bakışta Office 2010

Office 2010'la yapabilecekleriniz:

- Daha etkili, güvenilir araçlarla üretkenliğinizi artırabilirsiniz
- Fikirlerinizi, farklı hedef kitlelerine yaratıcı ve etkili şekilde ifade edebilirsiniz
- Profesyonel sonuçları daha hızlı ve kolayca üretip paylaşabilirsiniz
- Bağımsız, işbirliği içinde ya da uzaktan çalışarak kolayca iletişim kurabilir ya da iletişimi yönetebilirsiniz
- İstediğiniz yerde istediğiniz kişiyle çalışma konusunda daha esnek ve özgür olabilirsiniz
- Tutarlı ve yüksek nitelikli Office deneyimini PC'nizden, internet tarayıcınızdan ya da cep telefonunuzdan yaşayabilirsiniz

Office 2010'daki Değişiklikler

Burada, Office 2010'da bulacağınız özelliklerin geliştirilmesinin ardında yatan kilit düşünceleri öğreneceksiniz. Bağımsız ya da bir grup içinde, PC'nizin başında ya da yolda çalışmanız fark etmeden, harika görünen belgeler, hesap tabloları, sunular ve daha nicelerini oluşturmanıza ve çalışmalarınızı başkalarıyla kolayca paylaşmanıza yardım eden yeni araçlar ve teknikler bulacaksınız.

İpucu: Hesaplama hızı ve gücü üzerinde büyük etkisi bulunan bir değişiklik, Office 2010'un artık 64 bitlik bir sürümünün bulunması. Bu genişletilmiş kapasite, devasa hesap tablolarının bu tarz bir hesaplama gücünü gerektirdiği Excel'de gerçekten kendini gösteriyor.

Bırakın Fikirleriniz Kanatlansın

Office 2010 güçlü programların kullanımının zor olması gerekmediğini kanıtlıyor. Program tasarımcıları günümüz kullanıcısının geniş bir yelpazede güçlü, esnek araçlara gereksinim duyduklarını biliyorlar ve bu araçların ve özelliklerin hem bulması hem de kullanması kolay olması çok önemli. Bu nedenden ötürü, stil galerilerine, temalara ve profesyonel tasarımlar seçmenize, işe yarayan renk düzenleri arasından seçim yapmanıza ve ister belge, çalışma sayfası, sunu, not defteri, isterse veritabanı tablosu yaratıyor olun, profesyonel bir görünüm oluşturmanıza yardımcı olan unsurlara kolay erişildiğini göreceksiniz.

Fikirlerinizi bir sonraki düzeye çıkarmanıza yardım etmek için Office 2010 artistik efektler ve görüntü düzenleme, PowerPoint'te video düzenleme, Excel'de yeni veri görselleştirmeleri (mini grafikler ve dilimleyiciler dahil) ve Word'de yazı tiplerini profesyonel bir biçimde değiştirme olanağı sunuyor. Üstelik bunlar daha başlangıç, "Hedefe Tam İsabet" adlı 2. Bölüm'de göreceğiniz gibi, daha nicesi var.

Artık sadece ürettikleriniz daha iyi olmakla

kalmayacak, tüm belge oluşturma süreci de geliştirilmiş arama özellikleri, basitleştirilmiş gezinti, bağlamsal yazım denetçisi, çeviri araçları ve daha birçoğu sayesinde daha kolay.

Kolay ve Doğal İşbirliği

Son birkaç yılı bir taşın altında geçirmediyseniz fark etmişsinizdir ki, Web teknolojilerinin süregelen genişlemesi sayesinde dünya hatırı sayılır oranda küçüldü. Web günlükleri, sosyal ortamlar ve yeni çevrimiçi yayıncılık alternatifleri büyük çoğunluğumuzun daima açık, daima bağlı ve daima konuşan bir kültürle tanıştırdı.

Giderek artan sayıda insan artık takımlar halinde çalışıyor ve bu takımlar da ofise yayılmış ya da dünyanın başka bir ucunda olabiliyor. Omaha'daki bir yazar, İskoçya'daki bir yöneticinin kiralamış olduğu, Hindistan'da yaşayan bir yazılım geliştiriciyle birlikte çalışabiliyor. Proje takımlarının bu coğrafi çeşitliliği artık sıra dışı bir durum değil. Giderek artan sayıda Office 2010 kullanıcısı dünyanın dört bir köşesindeki iş arkadaşları ve müşterileriyle işbirliği yapma gereksinimi duyuyor.

Office 2010 basit ve başarılı takım işbirliği ve yönetimi sağlamak için güçlü araçlar içeriyor. Word 2010, Excel 2010, PowerPoint 2010 ve OneNote 2010'un birlikte yazma özellikleri tek bir proje üzerinde bir dizi takım arkadaşıyla eşzamanlı çalışmanıza olanak tanıyor. Bu özellikleri kullandığınızda, yaptığınız değişiklikler otomatikman izleniyor ve eşgüdümü sağlanıyor.

Microsoft Office Professional Plus sürümüyle gelen Microsoft SharePoint Workspace 2010 kullanıcıların dosyaları çevrimiçi ve çevrimdışı kolayca taşımalarına izin veriyor. Takım liderleri ve üyeler SharePoint çalışma alanını kullanarak takım takvimleri oluşturup güncelliyor, proje yönetimi yapıyor, görev tahsis ediyor, belge kitaplıkları oluşturuyor ve daha fazlasını yapabiliyorlar. Takım üyeleri eşzamanlı işbirliği yapabiliyor ve belgeler kimin ne üzerinde çalıştığını gösterdiği için, aynı belgede birden çok kullanıcı çalıştığında eski sürümlerin kullanılması ya da aynı işi iki kişinin habersiz yapması gibi sorunlar ortadan kalkıyor.

Office Communicator sayesinde tüm Office 2010'da iletişim durum bilgisi edinmek mümkün. Böylece hangi takım arkadaşlarınızın çevrimiçi olduğunu görebiliyor ve onlarla projeyle ilgili soruları netleştirmek amacıyla anlık ileti, e-posta ya da telefon ile bağlantıya geçebiliyorsunuz. Acil yanıt aradığınız sorular için uygulamadan ayrılmanız da gerekmiyor.

Zamandan ve mekandan bağımsız çalışın

Dizüstü, masaüstü, internet kafe... İnternete bağlantı olanağı bulunan her yer Office 2010 için potansiyel bir iş mekanı. Office 2010 Web Uygulamaları tanıdık Office 2010 arabirimini kullanarak Word 2010, Excel 2010, PowerPoint 2010 ve OneNote 2010 dosyalarıyla çalışmanıza izin veriyor. Windows Live ya da SharePoint Workspace 2010 kullanarak başkalarıyla dosya paylaşımı yapabiliyor, ardından da ofise döndüğünüzde PC'nizdeki dosyaları açıp üzerlerinde çalışabiliyorsunuz.

Eğer elektronik aygıt meraklısıysanız, daha şimdiden her yanı özelliklerle dolup taşan havalı bir akıllı telefonunuz vardır. Office Mobile 2010, Windows Mobile akıllı telefonunuzu kullanarak yolda çalışmanın bir diğer seçeneğini sunuyor. Daha kahvaltıya başlamadan, aklınıza gelen bir fikri not alabilir, yeni bir belge oluşturup takımınızla paylaşabilirsiniz; üstelik daha işyerinde mesaiye başlamadan. Daha sonra, bir satıcıyla görüşmeye giderken birkaç ayrıntı daha ekleyebilir, içine bir resim koyabilir ve gözden geçirilmesi için belgeyi yollayabilirsiniz. Üstelik bunların hepsini telefonunuzdan yapabilirsiniz.

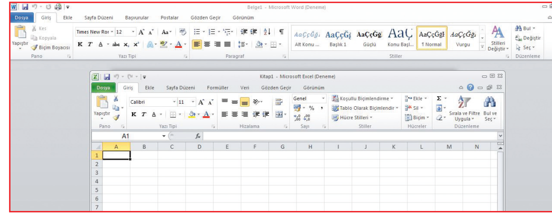
Office Mobile, Word, Excel, Outlook, PowerPoint ve SharePoint Workspace ile çalışıyor. Uygulama pencereleri cep telefonlarının küçük ekranlarına ve tarayıcıya sığacak şekilde özelleştirilmiş; böylece aradığınızı bir çırpıda bulabilir ve o bildiğiniz Office 2010 arabiriminin tadını çıkarabilirsiniz.

Office 2010'un bu esnekliği yaratıcı fikirlerinizi, aklınıza ne zaman ve nerede gelirlerse gelsinler, gerçek zamanlı olarak geliştirme özgürlüğü tanıyor.

Şerit'i keşfetmek

Tüm Office 2010 uygulamalarının arabirimlerinin tepesinde yer alan Şerit, farklı Office 2010 uygulamalarında, ihtiyaç duyduğunuz ve sadece işinize lazım olan araçları size sunuyor. Şerit, her bir uygulamada gerçekleştirdiğini farklı görevleri yansıtan sekmeler içeriyor ve her bir sekme de oluşturduğunuz dosyalarda gerektikçe kullanacağınız araçları barındıran araç gruplarından oluşuyor. Her uygulama aynı görünüm ve kullanım hissine sahip, bu da Şerit'i en sevdiğiniz Office yazılımında öğrendikten sonra diğer tüm Office programlarında kolayca kullanmanızı sağlıyor. Şerit ilk defa Office 2007 ile çıktı ve Office 2010'da bazı yeni araçlar içerecek ve daha büyük esneklik sağlayacak şekilde geliştirildi. Artık ekranda daha fazla çalışma alanına sahip olmak için Şeridi Simge Durumuna Küçült düğmesini kullanabilir ve Şerit'i ihtiyaçlarınız doğrultusunda, kendi araçlarınızı ve araç gruplarınızı içerecek şekilde özelleştirebilirsiniz.

Şerit'in basit tasarımı, gerçekleştirmek istediğiniz görevi temsil eden sekmedeki araçları bulmanızı kolaylaştırıyor. Örneğin, yıllık raporunuza bir resim eklemek istediğinizde Ekle sekmesine tıklıyor ve Çizimler grubundan Resim'i buluyorsunuz. Resim 1-1 sizi Word 2010 ve Excel 2010'daki Şerit'le tanıştırıyor.

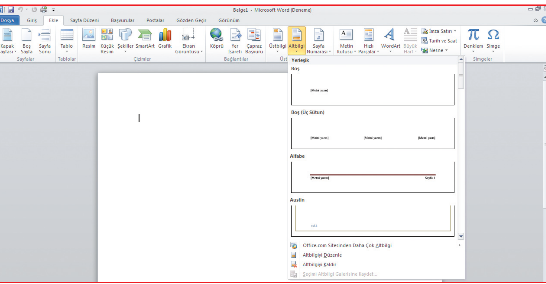


Resim 1-1: Office 2010'daki Şerit'i keşfedin.

Şerit'e Hızlı Bir Bakış

Şerit, Office'teki seçenekleri ve araçları bulmanızı ve kullanmanızı kolaylaştırıyor. Komutlarınız için basit, kolay anlaşılan bir tasarım sunan Şerit, ihtiyaç duyduğunuz araçları bulmanıza yardımcı oluyor:

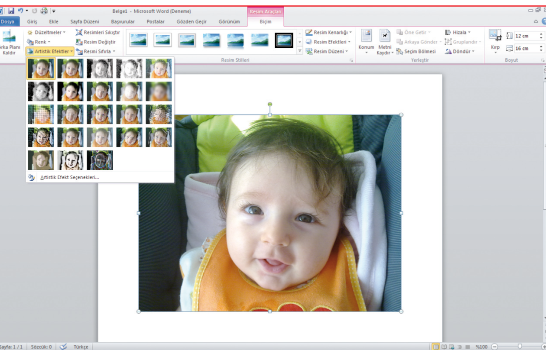
- Şerit Sekmeleri: Her sekme belli bir uygulamada gerçekleştirmeniz muhtemel olan bir görevle ilgili bir dizi araç sunuyor. Resim 1-1'de görünen Word 2010 sekmeleri Dosya, Giriş, Ekle, Sayfa Düzeni, başvurular, Postalar, Gözden Geçir, Görünüm; Excel sekmeleriyse Dosya, Giriş, Ekle, Sayfa Düzeni, Formüller, Veri, Gözden Geçir ve Görünüm. File sekmesi sizi Office 2010 uygulamalarında oluşturduğunuz dosyalarla çalışmanız için merkezi bir nokta olan Microsoft Office Backstage görünümüne götürüyor.
- Şerit Grupları: Her sekmenin içinde, belirli bir görev için ihtiyaç duyduğunuz şeyleri çabucak bulmanızı sağlayan yaygın komutları düzenleyen gruplar var. Örneğin, Word 2010'un Ekle sekmesindeki Çizimler grubunda Resim, Küçük Resim, Şekiller, SmartArt, Grafik ve Ekran Görüntüsü'nü bulabilirsiniz.
- Galeriler: Gruplardaki bazı seçeneklerin sağında aşağı bakan bir ok göreceksiniz. Aşağı bakan oku tıklamak seçebileceğiniz seçenekleri bir galeri halinde gösterecek ya da ek seçenekleri listeleyecektir. (Resim 1-2'ye bakınız.)



Resim 1-2: Galeriler, seçeneklerin görsel örneklerini sunuyor.

Bağlamsal Sekmeler

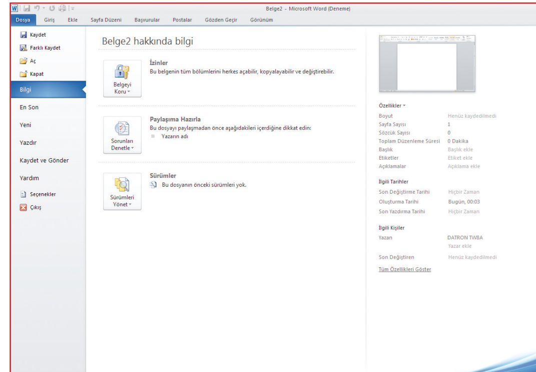
Normal kullanım sırasında Şerit'te gösterilen sekmelerin, grupların ve araçların yanı sıra, bir dosyada belirli eylemleri gerçekleştirdiğinizde bağlamsal sekmeler de görünüyor. Bunların sadece gereksinim duyduğunuzda açılması, Office 2010 arabiriminin güzelliklerinden biri. Böylece ekranda bir anda gösterilen komut sayısı en aza indirgeniyor ve gezinti kolaylaşıyor. Diyelim ki bir Word belgesindeki bir fotoğrafa tıkladınız. Resim Araçları bağlamsal sekmesi açılıyor ve resim düzenlemeyle ilgili seçenekler sunuyor. (Resim 1-3'e bakınız.)



Resim 1-3: Bağlamsal sekme, gerçekleştirdiğiniz görevle ilgili seçenekler sunuyor.

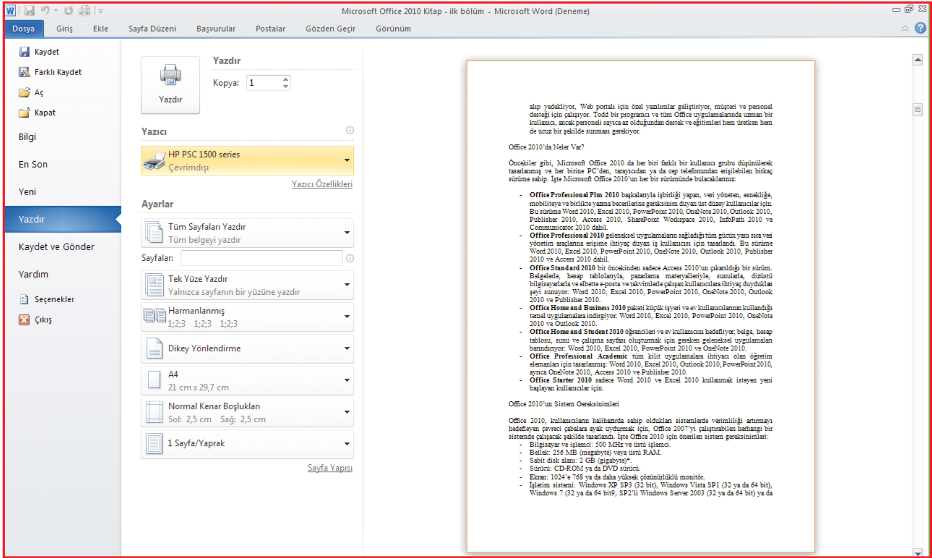
Yeni Backstage Görünümü

Office 2010'un başlıca yeniliklerinden biri, Office 2010 uygulamalarında oluşturduğunuz tüm dosyaları yönetmekle ilgili görevlerde tek uğrak noktanız olan Microsoft Office Backstage görünümü. Office 2007'nin yuvarlak, renkli Microsoft Office düğmesinin yerini Dosya sekmesi aldı. Buna tıkladığınızda, belgenin dışında, dosyalar hakkında bilgi alabileceğiniz, kayıt, paylaşım, yazdırma, koruma ve sürüm bilgisi edinme işlemlerini gerçekleştirebileceğiniz bir ekrana gidiyorsunuz. (Resim 1-4'e bakınız.)



Resim 1-4: Backstage görünümü, oluşturduğunuz dosyaları hazırlamanıza, yönetmenize ve paylaşmanıza yardımcı oluyor.

Backstage görünümü üç bölmeden oluşuyor. Soldaki bölme, oluşturduğunuz dosyalarla çalışmak için kullanacağınız komutları içeriyor. Orta panel ilgili seçenekleri sunuyor ve üçüncü panel seçimin önizlemesini ya da ek seçenekleri gösteriyor. Mesela Yazdır'a bastığınızda orta bölme yazdırma seçeneklerini, sağ panel ise belgenizin yazdırılmış halinin önizlemesini sunuyor. Bu, belgeleri basma ve önizlemeyi tek bir adıma indirgediği için yazdırma sürecini kolaylaştırıyor.



Resim 1-5: Artık önizleme ve yazdırma tek bir işlem.

Backstage Görünümünde Dosyaları Yönetmek

Backstage görünümünde, geleneksel olarak Dosya menüsünde yer alan komutları göreceksiniz: Yeni, Aç, En Son, Kapat, Kaydet, Farklı Kaydet, Yazdır ve Çıkış. Bu basit dosya yönetim komutlarına ek olarak, dosyaları farklı şekillerde paylaşmanızı sağlayan Kaydet ve Gönder de gözünüze çarpacak. Backstage görünümünden Communicator entegrasyonunu kullanarak masaüstünüzü doğrudan paylaşabilir, dosyaları e-posta ya da faks ile gönderebilir veya bir SharePoint çalışma alanına ya da web günlüğüne kaydedebilirsiniz.

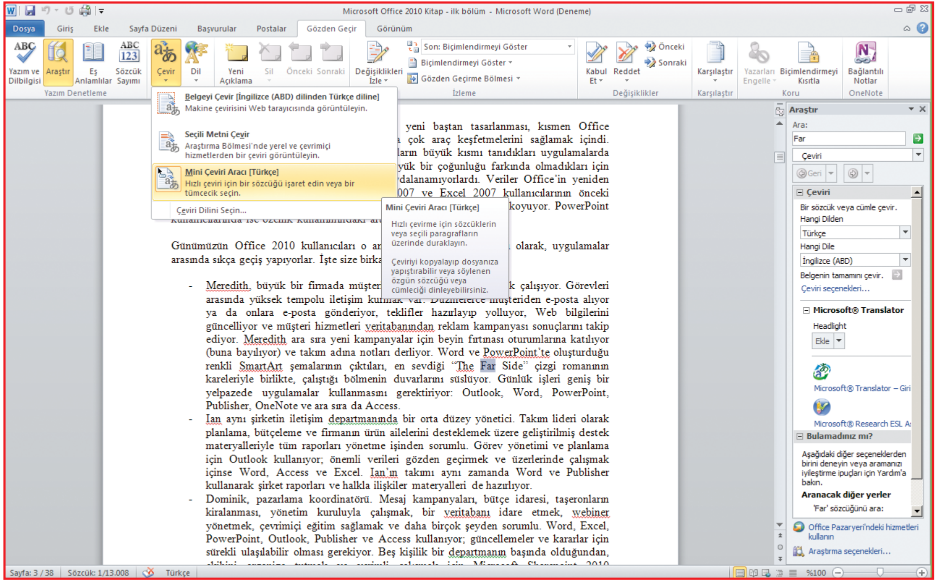
İpucu: Backstage görünümünün sunduğu harika bir diğer seçenek de, bu görünümün kendi iş akışlarınızı ve prosedürleri içerecek şekilde özelleştirilebilmesi.

Kolaylaştırılmış Yazdırma

Backstage görünümünün zamandan tasarruf sağlayan bir diğer muhteşem özelliği, yeni Yazdırma süreci. Microsoft araştırmaları, Office kullanıcılarının %60'ından fazlasının ayda 60 defadan fazla belge yazdırdığını ortaya koyuyor. Bu da sürekli Yazdır menüsü seçeneklerine tıkladığınız anlamına geliyor! Office 2010'da artık Baskı Önizleme ile Yazdır seçenekleri birleştirildi, böylece birden çok iletişim kutusuyla uğraşmak yerine dosyanın kağıt üzerinde nasıl görüneceğini gösteren tek bir sayfa karşınıza çıkıyor. (Resim 1-5'e bakınız.) Seçenekleri ekranın sağından görüp Yazdır'a tıkladığınızda iş bitiyor.

Diller ve Erişilebilirlik

Küresel işgücüne erişebilmek için, Microsoft Office içlerinde bir dizi çeviri aracının da bulunduğu, güçlü dil araçları içeriyor. Microsoft araştırmalarından elde edilen veriler, Microsoft Language araçları kullanılarak 1,6 milyondan



Resim 1-6: Sözcük ve tümceleri anında çevirin ve kullanmak istediğiniz dil sözlüğünü seçin.

fazla sözcüğün –ek olarak 6,2 milyon sözcüğün de çevrimiçi olarak- 100'den fazla dile çevirtildiğini gösteriyor. Kullanıcılar için her türden içerik sağlayan Office Online –bunlara ipuçları, püf noktaları, nasıl yapılır makaleleri ve videolu öğreticiler dahil- 90'dan fazla dilde içerik sunuyor.

Sözcükleri ya da tümceleri çevirmenizi sağlayan Çeviri aracını Word 2010, Excel 2010, PowerPoint 2010 ve OneNote 2010'un Gözden Geçir sekmesinde bulabilirsiniz. Ya da anında çeviriler için Mini Çeviri Aracı'ndan yararlanabilirsiniz. (Resim 1-6'ya bakınız.) Düzenleme Dili özelliği, seçtiğiniz dil denetim araçlarının kullanacağı sözlüğün dilini belirlemenizi sağlıyor.

Microsoft, engelli kullanıcıların da uygulamalara erişimini sağlamak için 175 ortak firmayla yazılımlar geliştiriyor ve Office'in ekran okuyucular, yüksek karşıtlıklı renk düzenleri ve özel klavyeler sunmasını sağlıyor.

Sonraki Bölümde

Bu bölüm, Office 2010'daki değişikliklere uzaktan bakıp sizi bu sürümün genel tasarım hedefleriyle tanıştırdı. Aynı zamanda Şerit'teki değişiklikleri özetleyip size Backstage görünümünü tanıttı ve yazdırma ve dil işlevlerindeki geliştirmelerden söz etti. Bir sonraki bölüm, düşüncelerinizi canlı ve etkili bir şekilde, sözcükler, görüntüler ve rakamlar kullanarak ifade etmenizi sağlayacak Office 2010 özelliklerine daha yakından bakıyor.

2. Bölüm

Kendinizi Etkili ve Verimli Biçimde İfade Edin

Bu bölümdekiler

- Hedef Kitlenizi Anlama
- Görsellerin Yardımı
- Metin Efektleri Ekleme
- Resimlerinize Artistik Hava Kazandırın
- Word 2010 ve Publisher 2010'da Sihirli Yazı Tipleriyle Çalışma
- Excel 2010'da Veri Görselleştirme Oluşturma
- PowerPoint 2010'da Video Düzenleme
- Outlook 2010'da İletişimi Geliştirme ve Kolaylaştırma
- Bir sonraki bölüm

İnsanlar Microsoft Office'i birçok şey yapmak için kullanıyorlar. İşinizin yapısına bağlı olarak belgeler oluşturabilir, çalışma sayfası tasarlayabilir, rapor hazırlayabilir, veritabanlarını geliştirip yönetebilir, sunu oluşturup yapabilir, müşterilere ve iş arkadaşlarınıza e-posta gönderebilir, bilgi toplayabilir, çözümleyebilir ve paylaşabilirsiniz. Üstelik hepsini bir Pazartesi günü yapmanız gerekebilir!

Office 2010'da yaptığınız birçok iş, büyük olasılıkla fikirleri başkalarına iletmeyi de içerir. Başkalarından kastımız iş arkadaşları, müşteriler, yönetim kurulu üyeleri, müşteri adayları, öğrenciler ve daha nicesi olabilir. Çalışma sayfaları, grafikler, raporlar, veritabanları, Web sayfaları, e-posta iletileri ve başkalarının okuyup anlayabileceği broşürler oluşturabilmeniz, hazırlayabilmeniz ve paylaşabilmeniz zorunludur. Elbette sizin onlarla paylaştıklarınızı anlattıktan sonra, beklediğiniz yanıtı vermelerini de istersiniz. Bu karşılık, bir sözleşme, önemli bir satış, anapara yatırımı ya da iyi yapılmış bir iş için bir "aferin" olabilir.

Office 2010, fikirlerinizi açık seçik, görsel ve okurlarınızın anlayabileceği bir biçimde iletmenizi kolaylaştıracak bir dizi yeni özellik ve araç içeriyor. Göstermek ve anlatmak istediğinizi bir araya getirmek önemli ve hedefinizi tutturmanızı kolaylaştırabilir. Bu bölüm, aklınızdan geçenleri çok daha yaratıcı bir biçimde, ürettiğiniz nesnelere daha çok görsel enerji katarak sergilemenize faydası dokunacak çeşitli yeni özellikler arasında bir tur attırıyor. Özel olarak, bu bölüm şunları yapmanıza yardım edecek özellikleri tanıtıyor:

• Özel artistik efektler, örneğin gölgeler, yansımalar, parlamalar ve daha birçoğunu ekleyerek Word 2010 metinlerinizin biçimlendirmesini iyileştirmek.

• Birçok OpenType yazı tipinin izin verdiği profesyonel tipografi özelliklerinden, örneğin ligatürlerden ve stil kümelerinden faydalanmak. Belgelerinizin, çalışma sayfalarınızın, broşürlerinizin ya da sunularınızın içindeki resimleri, çeşitli Office 2010 uygulamalarının görüntü düzenleme özelliklerini kullanarak düzenlemek.

• PowerPoint'te videoları düzenlemek; uzun-

luklarını, biçimlerini ve efektlerini gereksinimlerinizi karşılayacak biçimde özelleştirmek.

• Excel 2010 verilerinizde müşterilerinizin eğilimleri kavramasına yardımcı olacak veri görselleştirmeleri oluşturmak.

Hedef Kitlenizi Anlamak

Hedefi düşünerek yola çıkmak, Office 2010'da oluşturduğunuz neredeyse her türden belge, çalışma sayfası, sunu, not defteri ve veritabanı için iyi bir yaklaşımdır. Yeni bir dosyaya başlayacağınızda şu soruların yanıtları aklınızda olsun:

• Bu dosyayı kim okuyacak ya da kullanacak?

• Ne görmeyi umacaklar?

• Belgede ya da çalışma sayfasında öne sürdüğünüz noktaları destekleyecek fotoğraflarınız var mı?

• Word 2010'da anahtar noktalara, başlıklara ya da etiketlere dikkat çekecek özel metin efektlerini kullanacak mısınız?

• Grafikler, diyagramlar ya da ekran görüntüleri, hedef kitlenizin, vermek istediğiniz iletinin anlamasını kolaylaştıracak mı?

• Hedef kitlenizin, önlerine koyduğunuz fikirleri anlamasını – ve sonuçta yapmalarını beklediğiniz şeyi yapmasını nasıl kolaylaştırırsınız? Onların bir form doldurmasını, derginize abone olmasını, ürününüzü satın almasını ya da bu yıl bölümünüzün ne kadar çok iş başardığını anlamalarını mı istiyorsunuz? Daha başlamadan, iletişimin sonucunda ne tür bir yanıt beklediğinizi bilmek, tüm sürecin çerçevesini oluşturmanızı kolaylaştıracaktır. Bu süreç boyunca eklediğiniz görsel unsurların sizi o amaca ulaştırma olasılığı daha yüksek olacaktır.

Görsellerin Yardımı

Çok değil, daha yakın bir zamana kadar çoğu iş raporu hiç ilginç değildi. Bir kapak sayfası, bir ya da iki sütun, belki de bir sayfa kenarlığı olurdu. Başlık daha büyük bir yazı tipiyle (büyük olasılıkla Times Roman'la) yazılır, ana metin ise sıradan 10 ya da 12 puntoluk standart yazı tipiyle yazılırdı. Ama adı üstünde, bu iş iletişimiydi, değil mi? Cafcaflı kısım pazarlama broşürlerine bırakılır, gerçekler üzerine odaklanılırdı.

Renkli lazer yazıcıların ucuzlaması ve ilgi çekici malzemelerin masaüstünde tasarlanabilmesi tüm bunları değiştirdi. Bugün, ne üretirse küretelim, malzemelerimizin okurların dikkatini çekmesini amaçlıyoruz. Araştırmalar da şunu gösteriyor: Açık seçik, okunaklı, gözlerimizin en önemli noktalara gitmesini sağlayan görsel kılavuzlar içeren belgeler, sunular, not defterleri ve çalışma sayfaları dikkatimizi çekiyor ve bir belge ya da sunudaki ana kavramları pekiştiriyor.

Metinlere özel artistik efektler ekleyerek; başlıkları, resim altlarını ve tabloları çekici bir şekilde biçimlendirerek ve resimleri, grafikleri, diyagramları ve daha birçoğunu akıllıca kullanarak, iletinizin gücünü hatırı sayılır oranda artırabilir ve okurlarınızın konuyu anlamasını garantileyebilirsiniz.

İletişimde Resimlerin Yararı

Belgelerinize, çalışma sayfalarınıza, sunularınıza, not defterlerinize ve e-posta iletilerinize eklediğiniz görüntüler birkaç amaca hizmet eder. Sadece görsel ilgiyi artırmakla, okurlarınızın gözlerini dinlendirmekle kalmazlar; aşağıdaki gerçek iletişim faydalarını sağladıkları da bilinmektedir:

• Yazılı metinle ilişkilendirmiş resimler dikkati ve akılda kalıcılığı artırır.

• Resimler okurlarınızın kavrama becerisini artırır.

• Okurların resimlere verdiği duygusal tepkiler iletişimi kolaylaştırabilir ya da baltalayabilir.

• Okuma becerisi düşük okurlar, belgelerde

resim kullanıldığı zaman konuyu daha iyi kavramaktadırlar.

• Resim altı yazıları okurların resimlerle metinler arasında bağlantı kurmasını kolaylaştırır.

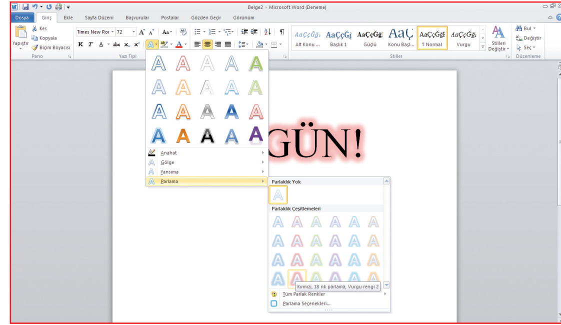
• Sonuçları, eylemleri ya da süreçleri gösteren resimler, okurlarınızın bir belgeyi okuduktan sonra ne yapmaları gerektiğini anlamalarını sağlar.

Metin Efekti Ekleme

Farklı Office 2010 uygulamalarında en sevdiğiniz biçimlendirme özellikleri hangileri? Çoğu kişi, başlıkların, sütun ve satır etiketlerinin ve tablo başlıklarının göze çarpmasını sağlamak için kalın yazı tipi kullanır. Word veya Excel'de dosyanızdaki farklı unsurların görünüşünü değiştirmek için stilleri de kullanabilir, yazı tipi boyutunu ya da rengini değiştirebilir, yeri geldiğinde ise küçük harfler ve üzeri çizgili harfler gibi özel metin denetimlerini kullanabilirsiniz.

Word 2010'da belgelerinizdeki metinlere özel bir artistik dokunuş kazandıran, uygulaması kolay bir dizi metin efekti bulunuyor. Artık 3B efektleri kullanmanın yanı sıra, parlama, kenar, gölge, yansıma ve anahat ekleyebilirsiniz (Resim 2-1'e bakınız.) Bu metin efektleri metninize doğrudan uygulanıyor ve oluşturduğunuz stillere dahil edilebiliyor. Üstelik yazım denetimi ya da belge düzenleme sırasında alışık olduğunuz metinler gibi davranıyorlar.

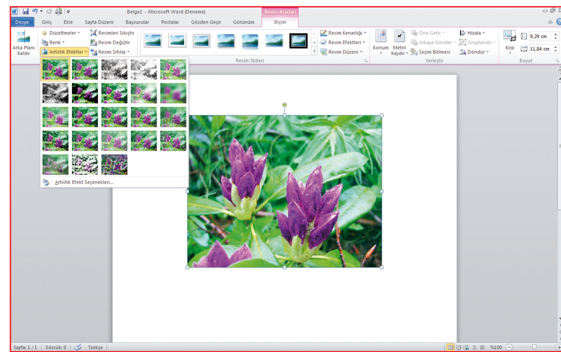
İpucu: Yapıştır'ın tüm Office 2010'da en sık kullanılan araçlardan biri olduğunu biliyor muydunuz? Artık dosyalarınızdaki unsurları kopyalayıp yapıştırırken daha çok denetim sahibisiniz; Yapıştırma Seçenekleri galerisi, değişiklikleri daha yapıştırmadan önizlemenizi sağlıyor. "Word 2010 ile Etkileyici Belgeler Oluşturun ve Paylaşın" adlı 4. Bölüm, Yapıştır aracını Canlı Önizleme'yle kullanmanın ayrıntılarını içeriyor.



Resim 2-1: Yeni metin efektleri metinlerinize artistik bir hava eklemenizi sağlıyor.

Resimlerinizi Artistik Hale Getirin

Dosyalarınızda kullandığınız resimlere özel artistik efektler uygularsanız, fotoğraflarınız sadece güzel görünen fotoğraflar olmaktan çıkacaktır. Artık Office 2010 (daha doğrusu Word 2010, Excel 2010, Outlook 2010 ve PowerPoint 2010) belgelerinizdeki resimlere uygulayabileceğiniz bir artistik filtre paleti içeriyor (Resim 2-2'ye bakınız.)



Resim 2-2: Artistik efekt seçimi

Seçilen resme farklı filtreler uygulayan bir dizi efekt arasından seçim yapabilirsiniz: tebeşir, suluboya, sünger, yağmur ve daha nicesi. Ayrıca

yeni Arka Plan Kaldırma özelliğini kullanarak ön plandaki bir görüntüyü kaldırabilir ve bir başka arka plana yerleştirebilirsiniz. Bu özellik ürün kataloglarında ya da dikkati merkez unsurdan ayırabilecek arka plan olmadan, özellikle belli bir unsuru vurgulamanız ve dikkat çekmeniz gereken herhangi bir görüntüde çok işe yarıyor.

Resim 2-3'te ise farklı artistik efektler uygulanmış bir resim görüyorsunuz. Gördüğünüz gibi, her resim farklı bir his uyandırıyor, bu da demek oluyor ki her efekt farklı bir fikri iletiyor.

Oluşturduğunuz dosyalarda artistik efektleri ne zaman kullanacaksınız? İşte size birkaç öneri:

• Artistik bir fotoğrafı ya da şirket logonuzun efekt uygulanmış halini, bu yıllık raporun yenilik ve yaratıcılık dolu olduğunu göstermek için kullanın.

• Bir ürünü ya da mekanı gerçekçi biçimde göstermeyerek, izleyenlerin aklında yer edecek bir efekt oluşturun.

• Okurlarınızın tanıyacağı, mevcut bir fotoğrafı değiştirerek okurların dikkatini çekin ve yeni bir mesaj verin.

Fotoğrafları Düzeltmek ve Yeniden Renklendirmek

Elbette dijital fotoğraf makineniz ya da cep telefonunuzla çektiğiniz tüm fotoğraflar çekildikleri haliyle kullanılamaz. Bir ürün fotoğrafında aydınlatma yanlış olabilir; bir kişi hafifçe odak dışı olabilir; yeni binanın fotoğrafındaki kontrast, baskıda iyi çıkmayabilir.

Office 2007'deki Picture araçları dosyalarınıza eklediğiniz resimlerde denetimi size verme konusunda aşama kaydetmiş olsa da, izin verdikleri değişiklikler bakımından kısıtlıydılar. Resimlerin kontrastını ve parlaklığını değiştirebiliyor, resmi yeniden renklendirebiliyor, efekt ve stil uygulayabiliyor ya da resmi sayfanın üze-







Resim 2-3: Artistik efektler sayesinde bir fotoğrafın farklı fikirler iletmesi sağlanabilir.

rinde düzenleyebiliyordunuz. Office 2010'daki Düzeltmeler araçları ise parlaklık ve kontrast için özelleştirilebilen bir seçim paleti sunuyor ve görüntüleri keskinleştirmek ya da yumuşatmak için kendi standartlarınızı belirlemenize olanak tanıyor. Bu da demek oluyor ki artık Word 2010, Excel 2010, PowerPoint 2010 ve Outlook 2010'da uygulamadan çıkmanız gerekmeden fotoğraf ekleyebilir ve düzenleyebilirsiniz.

Kırpma işlevi de Office 2010'da tepeden tırnağa yenilendi. Artık Kırpma aracını seçtiğinizde kırpma işaretlerinin arkasında tüm görüntü gölgeli biçimde gösteriliyor. Ardından kırpma aracını görüntünün yakalamak istediğiniz kısmını yeniden boyutlandırarak yaklaşmak, istediğiniz alana kaydırmak ve geri kalanını kırpmak için kullanabiliyorsunuz. Görüntü, fotoğrafın sadece insanların görmesini istediğiniz kısmını seçmenizi kolaylaştırıyor.

Arka Planı Arkada Bırakmak

Office 2010'un harika yeni artistik araçlarından biri, fotoğraftaki bir nesneyi arka plandan çekip çıkarmanıza olanak tanıyan Arka Plan Kaldırma. Bu, ürün bilgilerini hazırlarken, yeni bir çalışanı tanıtırken ya da okurlarınızın gözden kaçırmasını istemediğiniz kilit bir unsura dikkat çekmek için malzeme oluşturduğunuzda işe yarayan bir teknik.

Ön plandaki bir görüntüyü alıp fotoğrafın arka planından ayırmak için, Word 2010, Excel 2010, PowerPoint 2010 ve Outlook 2010'un Resim Araçları sekmesindeki yeni Arka Plan Kaldırma aracını kullanmalısınız. Bakalım nasıl oluyor:

1. Fotoğrafı seçin, Resim Araçları - Biçim sekmesine ve ardından Arka Planı Kaldır'a tıklayın.

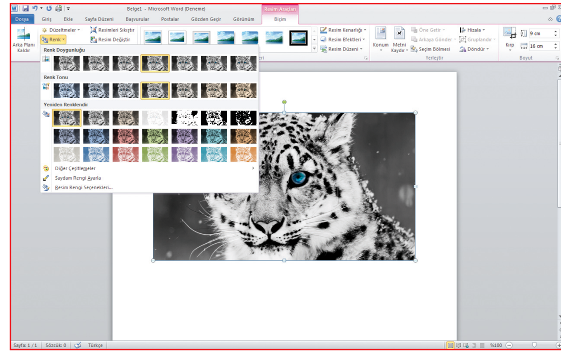
2. Seçim kutusunu sürükleyerek resmin görüntülemek istediğiniz kısmını kapsayacak şekilde boyutlandırın. Mor renkli alanlar kaldırılacak.

3. Şerit'in sol üst köşesindeki Arka Planı Kaldır aracını kullanarak resmin silinmesini ve kalmasını istediğiniz kısımlarını işaretleyin.

4. İşi tamamlamak için Arka Planı Kaldırmayı Kapat'a tıklayın.

Çok güzel, değil mi? Bu özellikle uğraşarak, okurlarınızın dikkatini sadece resimlerde görmelerini istediğiniz şeylere yönlendirmenin yollarını keşfedebilirsiniz.

Yeni Renk araçları da baştan aşağı yenilendi: Artık geniş kapsamlı renk yönetimi araçları arasından seçim yapabilir, doygunluk, ton tercihlerinizi yapabilir ve renklendirme efekti için genişletilmiş bir seçime erişebilirsiniz. (Resim 2-4'e bakınız.)



Resim 2-4: Office 2010'daki Renk araçları doygunluk, ton ve yeniden renklendirme için daha çok seçenek sunuyor.

Renk Efektlerinin Tanımı

Eğer görüntü düzenleme dünyasına yeni adım atıyorsanız Office 2010'un Renk araçlarındaki yeni özelliklerin size ne kazandırdığını merak ediyor olabilirsiniz. İşte terimler ve anlamları konusunda küçük bir giriş:

• Renk doygunluğu bir resimde kullanılan rengin miktarını belirler. Bir başka deyişle, renk-

lerle ifade edilen rengin ne kadar doygun olduğunu. Doygunluğu yüzde 0 olan bir resim siyah beyazdır ve doygunluk değeri yüzde 400 olan bir resim renklerle dolup taşıyordur. (Bu seçeneği yalnızca özel efektler için kullanın.)

• Renk tonu resmin genel sıcaklığını seçmenizi sağlar. Resmin genel tonu "soğuk" maviler ile (4700 K) sıcak turuncular (11,200 K) arasında değişim gösterir. Ton aralığını sınamak için bir resim üzerinde deneme yapın ve dosyanızın genel tasarımına en uygun olanını seçin.

• Yeniden renklendir resme bir renk filtresi uygulayarak tekrenkli hale getirir (örneğin mavi, kırmızı, yeşil ya da mor) ve hazırladığınız dosyanın renk düzenine uygun artistik bir görünüm sağlar.

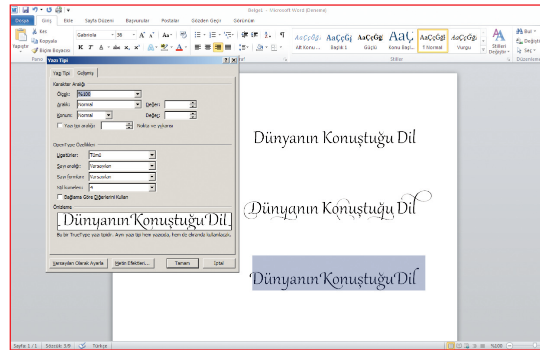
Word 2010 ve Publisher 2010'da Sihirli Yazı Tipleriyle Çalışmak

Office 2010'un oluşturduğunuz dosyalara görsel seçkinlik katan yeni bir özelliği de OpenType tipografi desteği. OpenType yazı tipleri, Microsoft ile Adobe'nin yazılım kullanıcılarının giderek artan dillerde dosyalar oluşturmasına izin veren, ifada gücü yüksek bir yazı tipi biçimi oluşturmak için geliştirdiği, ölçeklenebilir bir yazı tipi türü. Word 2010 ve Publisher 2010 artık bazı OpenType yazı tiplerinde bulunan tipografi özelliklerini, söz gelimi ligatürler ve stil kümeleriyle çalışmayı destekliyorlar. Word 2010 ve Publisher 2010 aynı zamanda Sayı Biçimleri ve Aralama desteğine de sahip (Bu özellik Publisher'da Sayı Stilleri adını taşıyor).

Ligatür, tipografide iki ya da daha çok birleşik harften oluşan bir karakterdir. Örneğin, f i harfleri genellikle ligatür olarak dizilir. Ligatürler aslında (dizgicilerin harfleri kurşundan döktükleri, mürekkepledikleri ve sayfaları bastıkları o karanlık çağlarda) yerden ve dizgi çabasından tasarruf etmek amacıyla icat edilmiştir.

Stil kümesi ise bir metinde aynı yazı tipini kullansanız bile hafifçe farklı bir görünüm ve his oluşturmanıza olanak tanıyan belirli bir özellikler kümesiyle görüntülenen bir yazı tipidir. Office 2010'la gelen yeni bir yazı tipi olan Gabriola, belgelerinizde deneyebileceğiniz bir dizi stil kümesi sunuyor. Farklı stil kümeleri o yazı tipi için farklı seçenekler sunabilir, örneğin uzantılı karakterlerin nasıl göründüğünden serifleri göstermek isteyip istemediğinize kadar, daha birçok şey.

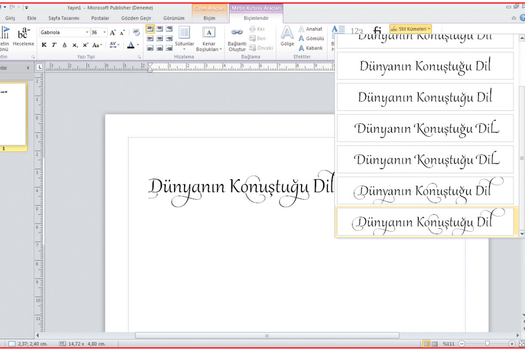
Word 2010'da tipografi seçeneklerinizi görmek için Giriş sekmesindeki Yazı Tipi grubundan iletişim kutusu başlatıcısına tıklayın, oradan da Gelişmiş sekmesine basın. Ligatürler seçeneği, ligatürleri eğer mümkünse, nasıl kullanacağınızı belirlemenize izin verirken Stil Kümesi seçeneği de şu anki yazı tipi için seçebileceğiniz kümelerin bir listesini sunuyor. Resim 2-5'te Gabriola yazı tipinde bir başlık için seçilmiş farklı stil kümelerini görebilirsiniz. Farkı görmek için özellikle h, k ve p harflerinin uzantılarının uzunluğuna, biçimine ve aynı zamanda karakterler arasındaki mesafeye bakmalısınız.



Resim 2-5: Word 2010'da yazı tiplerine ince ayar.

Ligatürler ve stil kümeleri Publisher 2010'da da benzer şekilde çalışıyor. Burada Metin Kutusu Araçları bağlam sekmesindeki Tipografi gru-

bundan tipografik denetimleri seçebilirsiniz. (Resim 2-6'ya bakınız.)



Resim 2-6: Publisher 2010'da bir stil kümesi seçimi.

İpucu: Publisher 2010 da bir dizi özelleştirilmiş yazı tipi seçeneğine sahip, bunlara stil alternatifleri ve özel sayı stilleri dahil. Publisher 2010'da yazı tipleriyle çalışma konusundaki adımları "Publisher 2010 ile Etkili Pazarlama Malzemeleri Yaratmak" adlı 10. Bölüm'de daha ayrıntılı göreceksiniz.

Excel 2010'da Veri Görselleştirmesi Yaratma

Eğer gece gündüz rakamlarla uğraşıyorsanız, muhtemelen birçok insanın anlamakta güçlü çektiği bir dili akıcı şekilde kullanıyorsunuz demektir. Denklemler ve eğim çizgileri sizin için çocuk oyuncağı, iş terimleri gündelik diliniz; sayılar ise ürünlerin durumu, pazar doygunluğu ve potansiyel yatırım kârlılığı konusunda bilmeniz gerekenleri size söylüyor. Belgelerinizi ve sunularınızı da bu rakamların üzerine inşa ediyorsunuz.

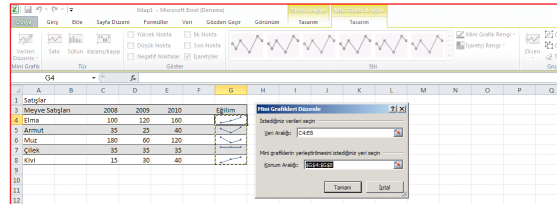
Ama durun bir dakika! Tüm bunları bizlerin anlayabileceği bir dilde söyleyebilir misiniz?

Excel 2010 artık sayılarla en içli dışlı kişilerin bile bizlere rakamların ne anlattığını anlayabileceğimiz bir dilde göstermesini sağlayan basit ama etkili araçlara sahip. Örneğin mini grafikleri ele alalım. Yeni eklenen mini grafikler çalışma sayfalarınızdaki verilerin küçük, grafiksel temsilleri. Bir eğilimi gösterebilen ve hedef kitlenize değerlerin ne anlama geldiğini görsel olarak anlatan küçük grafikler. Mini grafikler örneğin yeni webinere kayıtlardaki artışı, yakın zamanda olan bir etkinlikle ilgili satış patlamasını ya da gerekli malların satışındaki düşüşü gösterebilir.

Çalışma sayfalarınızdaki verileri göstermek için mini grafikleri kullandığınızda, sayıları anlamakta güçlük çekenleri bu zahmetten kurtarmış ve anlatmak istediğinizi net bir şekilde göstermiş oluyorsunuz. Resim 2-7'de bir çalışma sayfasındaki bir sütuna eklenmiş basit mini grafiklerin gösterilen satırdaki veri eğilimini nasıl yansıttığı görülüyor.

Excel 2010'daki koşullu biçimlendirme özellikleri de yeni simge kümeleriyle, negatif değerleri görüntüleyebilen veri çubuklarıyla ve veri çubuğu kümelerindeki orantısal gösterimlerle geliştirildi ve genişletildi. Hazırladığınız çalışma sayfaları ve belgelerde tam amaçladığınız etkiyi yaratmak için veri çubuklarının biçimlendirmesini de denetleyebilirsiniz.

İpucu: Mini grafikleri kullanmak ve Excel çalışma sayfanızda koşullu biçimlendirme geliştirmeleri yapmakla ilgili ayrıntılar için "Excel 2010'la Verileri Derinden Kavramak" başlıklı 5. Bölüme bakabilirsiniz.



Resim 2-7: Mini grafikler Excel 2010'da verilere anlık bakış atmanızı sağlıyor.

PowerPoint 2010'da Video Düzenleme

İster arabanızın yağını değiştirmek olsun, ister bahçenize gül dikmek ya da Publisher 2010'da yeni bir broşür tasarlamak, yeni bir teknik öğrenmenin en basit yolunun bir şeyin nasıl yapıldığını video biçiminde izlemek olduğu sır değil. Bir video klibi başkalarıyla sadece "nasıl yapılır"ı değil, "neden"i de paylaşmanızı sağlar, zira izleyenlere teknikleri göstermekle kalmaz, eylemlerinizin nedenlerini de açıklarsınız.

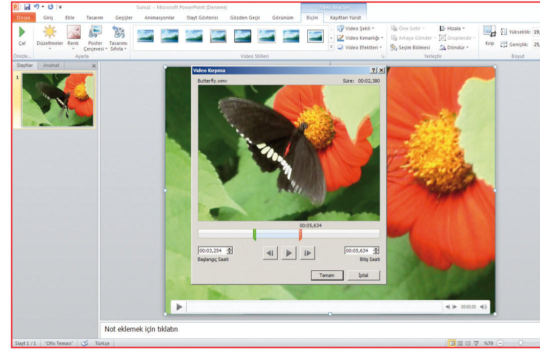
Peki, yaratıcılığınızı salıvermeye hazır mısınız? PowerPoint 2010'un yeni video becerilerine bir bakın. Artık dosyalarınızdaki videolar otomatikman gömülüyor, yani bir sunuyu kopyaladığınız, taşıdığınız ya da paylaştığınız zaman tüm medya dosyalarını da yanınızda taşımanız gerekmiyor. Video gömülü olduğundan, başka hiçbir video düzenleme yazılımı kullanmadan doğrudan PowerPoint'in içinden düzenleyebilirsiniz.

PowerPoint 2010'un video düzenleme özellikleri uzun video bölümlerini kısaltmanıza, belirme ve silinme ayarlarını uygulamanıza, videonun içindeki önemli noktalara çabucak erişmenizi sağlayan yer işaretleri eklemenize, hatta videonuzun içindeki önemli noktalarda animasyonlar başlatmanıza olanak tanıyor. Resim 2-8'de PowerPoint 2010'un mevcut video düzenleme özelliklerinden birkaçını görebilirsiniz.

İpucu: Eğer PowerPoint 2010 sununuzda kullanmak istediğiniz çevrimiçi videolar varsa, çevrimiçi video sitesinden alacağınız kodu doğrudan PowerPoint slaydınıza ekleyebilirsiniz. Bunu nasıl yapacağınıza ilişkin ayrıntılı bilgiyi "PowerPoint 2010'la Dinamik Sunular Oluşturun" başlıklı 7. Bölümde bulabilirsiniz.

Access 2010'da Görsel İletişim

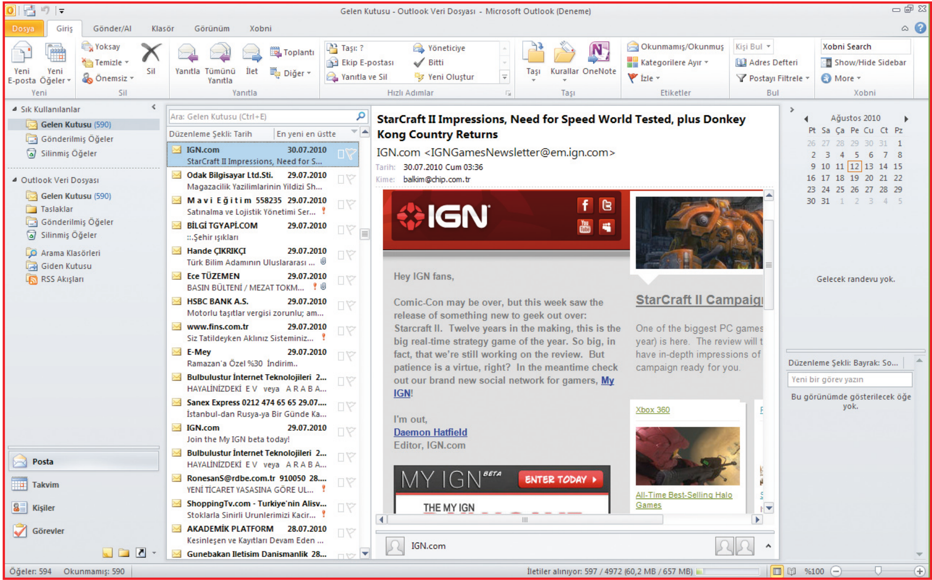
Belki de tüm işiniz gücünüz veriler. Seçkin veritabanları tasarlıyor, yeni veri tabloları ve formlar oluşturuyorsunuz. Başkalarının dudaklarını uçuklatacak karmaşık sorgular oluşturmayı biliyorsunuz. Ancak büyük olasılıkla, fikirlerinizi veriler konusunda sizin kadar iyi olmayan kişilerle paylaştığınızda, bakışlarına bir donukluk geldiğine tanık oluyorsunuz. Sizi artık dinlemiyorlar, bu da söylediklerinizi takip edemedikleri anlamına geliyor. Peki, verilerin ne anlama geldiğini, onlara anlamlı gelecek bir şekilde anlatmanın yolu yok mu? İşte Access 2010 veri görselleştirmesi burada devreye giriyor.



Resim 2-8: PowerPoint 2010 videoları programdan ayrılmadan düzenlemenizi mümkün kılan güçlü video düzenleme ve biçimlendirme araçları barındırıyor.

Access 2010'daki koşullu biçimlendirme, şimdi verileri hedef kitlenizin fikirlerinizi anlayabileceği görsel biçimde resmetmenize izin veren veri çubuklarını destekliyor. Resim 2-9'a bir bakın. Geleneksel veri çubuklarının yanı sıra, artık veri çubuğu görüntülenmesi için negatif değerler de girebilirsiniz. Access 2010'daki geliştirilmiş araçlar oluşturduğunuz rapor ve tablolara daha geniş kapsamlı koşullu biçimlendirme uygulamanıza izin veriyor. İşte Access 2010'da görsel unsurlar eklemenin bazı diğer yolları:

- Veri çubukları, minimum ve maksimum değerler için simgeler ve daha nicesini ekleyin.



Resim 2-9: **Outlook 2010'un ana penceresinde artık ihtiyaç duyduğunuz araçları parmaklarınızın ucuna getiren Şerit yer alıyor.**

• Rapor Tasarım Araçları Biçimlendir sekmesindeki Arka Plan Görüntüsü özelliğini kullanarak raporlarınızın arka planında bir resim görüntüleyin.

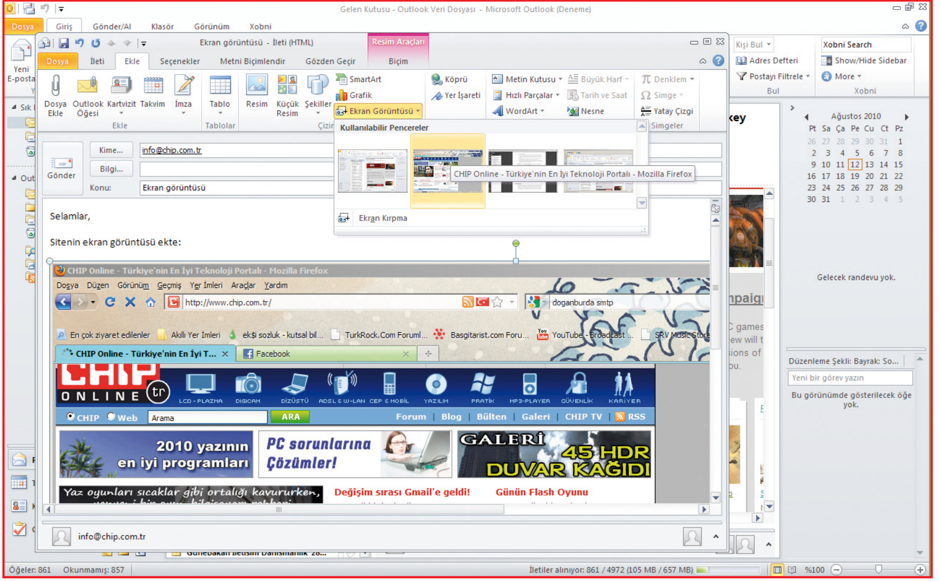
Outlook 2010'da İletişimi Geliştirmek ve Kolaylaştırmak

Outlook 2010'da hemen gözünüze ilişecek büyük değişimlerden biri, ana Outlook penceresinin üstündeki menü ve araç çubuklarının yerini Şerit'in alması. (Resim 2-9'a bakın.) Artık yeni Hızlı Adımlar dahil gereksinim duyduğunuz tüm araçlar elinizin altında ve aradığınızda doğru komutları bulabileceksiniz.

Tüm biçimlendirme özellikleri, SmartArt grafikleri, stiller ve Office temaları oluşturduğunuz e-postalarda kullanılabiliyor. Bu da demek oluyor ki, oluşturduğunuz iletiler alıcılarınızın eline geçen yüzlerce iletinin arasından sıyrılacak ve iletileriniz olabildiğince etkileyici ve davetkar olacak.

Yaptığınız işin doğasına bağlı olarak, iletilere ekran görüntüsü ekleme seçeneği size çok faydalı olabilir. (Resim 2-10'a bakınız.) Eğer müşterilerin çevrimiçi ürün bulmasına yardım ediyorsanız, personelinize teknik eğitimde destek oluyorsanız ya da Web sitenizde belirli bir malı arayan müşterilere yardım ediyorsanız, bir ekran görüntüsünü eklemek okurlarınızın neden söz ettiğinizi görmesini ve önemli bir süreci anlamasını kolaylaştırabilir.

İpucu: Outlook 2010'u cep telefonunuza bir şeyler göndermek için ayarlamak çok kolay. Dosya sekmesinden Backstage görüntüsüne geçin, Seçenekler'i ve ardından Mobil'i tıklayın. Eğer bir SMS Hizmet Sağlayıcınız varsa sadece seçip Tamam'a tıklayarak takvim unsurlarını, hatırlatıcıları ve iletileri cep telefo-



Resim 2-10: Outlook 2010'da fotoğrafları, ekran görüntülerini ve daha birçok şeyi kolayca ekleyip iyileştirebilirsiniz.

nunuza yollayabilirsiniz. Eğer bir SMS Hizmet Sağlayıcınız yoksa Office.com'dan bir tane bulabilirsiniz.

E-posta iletilerinizi iletişim kurduğunuz kişiler için daha cazip ve albenili hale getirmekle kalmıyorsunuz, Outlook 2010 her gün aldığınız posta dağıyla başa çıkmak için de çözümler sunuyor. İşte aldığınız postaları yönetmenizi sağlayan bazı anahtar özellikler:

• Hızlı Adımlar ile daha hızlı çalışın. Hızlı Adımlar, rutin görevleri tek fare tıklamasıyla yapmanıza olanak tanıyor. Artık bir iletiyi belirli bir klasöre taşıyabilir, bir toplantıya yanıt verebilir ya da iletinizi tüm ekibinize tek tıklamayla yollayabilirsiniz. Çok basit.

• Konuşma Görünümü bir konuşmanın en önemli zincirlerini gösterirken, gereksiz olanları gizliyor. Konuşmanın gereksiz iletilerini silmek size Gelen Kutu'nuzdan yer kazandırıyor ve aldığınız e-postaların sayısını azaltıyor.

• Artık zincirleri kolayca yönetip temizleyebilir ve elinizdeki işle alakasız iletilere takılıp kalmadan daha acil işlere zaman ayırabilirsiniz.

• Birden çok e-posta hesabını kolayca yönetebilir, ev ile iş hesaplarınızı ya da web tabanlı e-posta hesaplarınızı birleştirebilirsiniz. Outlook 2010'da tüm postalarınızı bir araya getirebilirsiniz.

Sonraki Bölümde

Bu bölümde, başkalarıyla paylaştığınız fikirlerinize Office 2010'un eklemenize izin verdiği görsel efekt ve geliştirme özelliklerini öğrendiniz. Word 2010, Excel 2010, PowerPoint 2010, Access 2010 ve Publisher 2010'daki yeni ve geliştirilmiş özellikleri gördünüz. Bir sonraki bölüm ofisinizde ya da dünyanın her yanında takımlar halinde çalışırken kullanacağınız işbirliği özelliklerine yine aynı şekilde genel bir bakış atıyor.

3. Bölüm

Ofiste ve Dünyanın Her Köşesinde İşbirliği

Bu bölümdekiler

- Her Şey Takım Çalışmasına Dayalı
- Office 2010'da İşbirliğinin Yararları
- Takımınızla Bağlantıda Kalın
- Uygulamalar Arasında Dosyalara Birlikte Yazın
- Yazarların Uygunluğunu Görmek İçin Durum Bildirim Simgesini Kullanın
- Office Web Uygulamaları'nı Kullanmak
- Office Mobile ile Yolda Paylaşım

Yaptığınız işin türüne göre, zamanınızın çoğunu kendi başınıza ya da büyük bir grubun, belki de birkaç grubun parçası olarak geçirebilirsiniz. Gruplarınız özel bir projeyi tamamlamak üzere bir araya gelebilir –örneğin yeni bir pazarlama planı üretmek için- ya da uzun vadede birlikte çalışıp birden çok projeyi tamamlayabilir. İşbirliğine olan gereksiniminiz ister uzun ister kısa vadeli olsun, Office 2010'un özellikleri şunlara izin veriyor:

• Başkalarıyla eşzamanlı olarak aynı dosya üzerinde çalışmak

• Belgeniz ya da sununuz üzerinde çalışan başkalarıyla anında bağlantıya geçmek

• Görüntülemekte olduğunuz belge üzerinde başkalarının ne zaman etkin olarak çalıştığını öğrenmek

• Kendi PC'lerinden, tarayıcılarından ya da cep telefonlarından çalışan başkalarıyla gerçek zamanlı işbirliği yapmak.

Her Şey Takım Çalışmasına Dayalı

Dünya daha küçük ve daha erişilebilir bir hal aldıkça, takımlarımız da büyüyüp genişliyor. Bugünlerde, takımınızda başka kıtadan birinin olması yadırganmıyor. Firmanızın ev ofisi ABD'de, İngiltere'de, Hindistan'da ya da dünyanın web erişimi olan herhangi bir köşesinde bulunabilir. Bir takım bağlamında projeleri planlar, görev ataması yapar, belgeleri paylaşır, dosyalar üzerinde işbirliği içinde çalışır, sorunları çözer ve son olarak da firmalarımızın amaçlarına yaklaşmasını, müşterilere ulaşmasını ve bizden istenen görevleri tamamlamamızı sağlayacak materyaller üretiriz.

Bugünlerde Takımlar Neye Benziyor

Acaba aramızdan kaçı bugünlerde takımlarda çalışıyor? Microsoft'un kapsamlı araştırma verileri, araştırmaya katılanlardan %52'sinin şu anda iki ya da daha fazla proje bazlı takımda çalıştığını ortaya koyuyor. Diğerleriyse işlerinin büyük kısmını bağımsız yaptıklarını, ancak başkalarıyla zaman zaman işbirliği içinde çalıştıkla-

rını belirtiyorlar.

Takımlar işbirliği içinde nasıl çalışır?

• Ne şaşırtıcıdır ki, çoğu çalışan e-posta üzerinden işbirliği yaparak belgelerin farklı sürümlerini birbirlerine yollayıp duruyor. Bu, işbirliği yapmanın en isabetli ya da güvenli yöntemi değil, zira dosya sürümleri karıştırılabilir ya da önemli bir dosya şifrelenmediği ya da şirket ağı üzerinden gönderilmediği sürece başkalarının eline geçebilir.

• Bazıları ise anında iletileri (IM) kullanarak işbirliği yapıyor ve projeleri tartışıyor, karar veriyor ve sonraki adımları planlıyor.

• Bazıları konuları bir grup içinde tartışmak, bir etkinlik belirlemek ve daha fazlası için sosyal ağ araçlarından yararlanıyor.

• Kimi firmalar takım çalışmasını kolaylaştırmak için bir personel portalının kullanımını teşvik ediyor ya da işbirliği yazılımı sağlıyor.

• İşbirliği yapmanın diğer yolları arasında (elbette) yüz yüze görüşmeler, ortak web günlükleri, wikiler, SharePoint siteleri ve daha nicesi var.

Office 2010 tüm başlıca uygulamaları işbirliği araçlarıyla donatarak, işbirliğini doğal ve sezgisel bir sürece dönüştürüyor. Takım belgelerinizi SharePoint'te paylaşabilir, OneNote not defterlerinizi dağıtabilir, Word ve PowerPoint projeleri oluşturabilir ve çalışmanız sırasında meslektaşınız olan yazarlara sorular yöneltebilirsiniz.

Takım Görevleri ve Yöntemleri

Çoğu iş ortamında takımlar kendi tercihleriyle değil, rolleri yüzünden bir araya gelmiş kişilerden oluşur. Bu, farklı kişiliklere ve becerilere sahip ilginç bir karışıma sahip bir grubun parçası olabileceğiniz anlamına gelir. Takım üyeleri ne kadar benzer ya da farklı olurlarsa olsunlar, takımınızın üretken olabilmesi ve bir araya gelme amacına erişebilmesi için başlıca iki hedefi tamamlaması gerekir:

• Etkili şekilde iletişim kurabilmelisiniz.

• Sorunları çözmenin bir yolunu bulabilmelisiniz.

Her takımın görev içeriği büyük farklılık gösterebilir. Takımlardan biri, bir insan kaynakları programına gereksinim olup olmadığını görmek için örgütlenmiş olabilir; bir başka takım ise yıllık bir rapor oluşturmak için. Bunlardan ayrı bir takım ise ulusal bir etkinliğin planlamasından, ev sahipliği yapılmasından ve değerlendirilmesinden sorumlu olabilir.

İşinizin odak noktası ya da ulaşmaya çalıştığınız hedef her ne olursa olsun, bilgi paylaşabilmeniz, başkalarıyla bağlantı kurabilmeniz ve çabalarınızı eşgüdüm içinde yürütmeniz gerekir. Bu sırada her bir takımın hedefe ulaşmak için nasıl en etkili şekilde birlikte çalışabileceğini keşfetmesi gerekir.

Grup Sürecine Hızlı Bir Bakış

Amerikalı psikolog Bruce Tuckman grup dinamiklerini inceledi ve 1965'te her grubun dört aşamadan geçtiğini öne sürdü:

Kurulma – Fırtına – Norm oluşturma – Çalışma

• Kurulma, grubun bir araya geldiği aşamadır. Bu aşamada üyeler birbirleriyle tanışırlar ve iletişim sürecine girerler. Üyelerden kimi kibar iken diğerleri tedirgin olabilir, ama genellikle herkes en iyi davranışlarını takınır.

• Fırtına, takım üyelerinin grup içindeki yerlerini sorgulamaya ve grubun genel iş hedeflerini kestirmeye çalıştığı aşamadır. Grup, etkileşimin yararlı yollarını keşfetmeye başlarken, bu noktada kişilikler karşı karşıya gelebilir.

• Norm oluşturma grup üyelerinin gruba uygun görünen kişisel rolleri benimsemesiyle ger-

çekleşir. Rolleri ve sınırları test etmenin endişesi yatışır, kişisel farklılıklar engel olmaktan çıkar ve grubun liderliği uygun bir şekilde kurulur.

• Çalışma ise grubun nihayet bir takım olarak bir araya geldiği safhadır. Grubun, çalışmanın son hedefine dair ortak bir vizyonu vardır ve bu sona doğru üretken şekilde çalışabilir.

1970'lerde Tuckman bunlara dağılma adını verdiği beşinci bir aşama daha ekledi. Bu aşama, grubun dağılmasını içeriyordu. Bu aşama grup üyelerini tedirgin edebilir, ama aynı zamanda grup belirli bir hedefi gerçekleştirmek ya da bir projeyi tamamlamak üzerine kuruluysa, grubu sona erdirir.

Office 2010'da İşbirliğinin Yararları

Takımınız grup kurma sürecinin hangi aşamasında olursa olsun, Office 2010 araçları etkili bir iletişim kurmanıza, sorularınızı ve aklınıza takılanları paylaşmanıza, projeyle ilgili görevleri yerine getirmenize ve birbirinizin dilini konuşmanıza yardımcı olur. Office 2010'daki araçlarla takımla ilgili şu etkinlikleri kolaylaştırabilirsiniz:

• Nerede çalışırsanız çalışın, bağlantıda kalmak

• Başkalarının projeyle ilgili görüntüler, logolar, grafikler, belgeler vb. nesnelere ulaşabileceği paylaşılmış klasörler oluşturmak

• Bir dosya üzerinde birden fazla takım arkadaşıyla eşzamanlı çalışmak

• Paylaşılmış belge üzerinde çalışan diğer yazarların çevrimiçi durumunu, durum bilgisi simgesinden görmek

• Çalışırken sözcük ve tümceleri kolayca çevirmek

Takımınızla Bağlantıda Kalın

Office 2010 Professional Plus sürümü, takımınızla çalışırken gereksinim duyacağınız tüm dosya ve verilere erişmenizi sağlayan bir veri paylaşımlı çalışma alanı olan SharePoint Workspace 2010'u içeriyor. SharePoint Workspace 2010'la (Resim 3-1'de görünüyor) görevlere, bağlantılara, duyurulara, takım tartışmalarına, belge ve resim kütüphanelerine gerek çevrimiçi gerekse çevrim dışı erişmenize olanak sağlayan bir takım çalışma alanı yaratabilirsiniz.

Çalışma Alanında Dosya Paylaşımı

Takımınızın üzerinde çalışacağı özel projelerle ilgili yeni çalışma alanları yaratabilir, paylaşmak istediğiniz unsurları belirleyebilirsiniz. SharePoint Workspace 2010 gerçek bir Office 2010 uygulaması olduğundan, daha sonra çevrimdışı çalışmak istediğiniz dosyaları basitçe sürükleyip bırakabilir ya da Belgeler kütüphanesinden takımın kullanımına sunabilirsiniz.

Dosyalara çevrimdışıyken ya da sunucuya bağlıyken erişebilirsiniz. Sunucu bağlantısı kurulduğunda iade etme ve kullanıma alma gibi özellikler etkinleşiyor ve asıl site üzerinden kolayca gezinti yaparak dosyaları eşitleyebiliyor, indirebiliyor ya da gözden geçirebiliyorsunuz.

Takımların SharePoint Workspace 2010 kullanarak dosya paylaşmasının, duyuru yollamasının ve gerçek zamanlı sohbet etmesinin yanı sıra, takım üyeleri ellerindeki projeyle ilgili konuşmalarını bir tartışma panosuna ileti yollayarak da sürdürebilirler. Takım üyelerinin çalışma alanında bir yandan çalışırken hızla soru sorup yanıtlamalarını sağlayan bir sohbet özelliği de mevcut.

Dosya ve Klasör Paylaşımı

SharePoint Workspace 2010 kendi sisteminizde paylaşılmış klasörler oluşturmanıza, daha sonra sunucunuzla karşılıklı dosya alışverişinde bu-

lunmanıza ya da dosyaları başkalarıyla paylaşmanıza olanak tanıyor. Siz içinde ilgili dosyaların bulunduğu bir klasör yaratıp paylaştığınızda, takım arkadaşlarınız oluşturduğunuz paylaşımlı klasördeki kaynaklardan ihtiyaç duyduklarına erişebiliyor. Bu da dosyaları şirketin sunucu alanına yüklemeden kolayca paylaşmanızın önünü açıyor ve sonunda sunucuya yükleyeceğiniz dosyaları düzenleyip çalışmanın kolay bir yöntemini sunuyor.

Uygulamalar Arasında Dosyalara Birlikte Yazın

Word 2010 ve PowerPoint 2010'da bulunan yeni birlikte yazma özelliği, Office 2010'un yeni işbirliği özelliklerinden biri. Birlikte yazma, Excel Web Uygulaması'nda da bulunuyor. Artık bir belge üzerinde başkalarıyla aynı anda çalışarak işbirliği yapabilirsiniz. Dosyaları eşzamanlı olarak düzenleyebilir, değişikliklerin eşgüdümünü sağlayabilir, düzeltmeler hakkında konuşabilir ve takımınızdaki her bir kişinin çalışmasını gözden geçirebilirsiniz.

İpucu: SharePoint'te veya Windows Live'da depolanmış bir paylaşımlı not defterini OneNote 2010, OneNote Web Uygulaması ve OneNote Mobile 2010 kullanıcılarıyla eşzamanlı olarak düzenleyebilirsiniz.

Takımınızda aynı anda kaç kişi çevrimiçi çalışırsa çalışsın, herkes kendine ayrılan iş üzerinde çalışabilir ve dosya kaydedildiğinde ya da kullanıcı bir daha oturum açtığında tüm değişiklikler otomatikman eşitleniyor. Tüm yazarların adları, belgelerin düzenledikleri kısımlarının yanında görüntüleniyor. Ek olarak, paylaşılmış belge etkinken, uygulamanın durum çubuğunda uygun yazarların bir açılır listesi de yer almakta.

Not: *Birlikte yazma özelliğini kullanabilmek için Office Communicator 2007 R2 ve Office Communications Server 2007 R2 gerekli. Bir iş ortamındaki Office 2010 kullanıcılarının birlikte yazmadan faydalanabilmesi için ek olarak SharePoint Workspace 2010 da gerekiyor. Ev kullanıcıları ise dosya işbirliği için birlikte yazma platformu olarak Windows Live'ı kullanabilirler.*

Durum bilgisi ile bağlantı

Office 2010'un yeni özelliklerinden biri de paylaşılmış dosyalar üzerinde çalışırken takım üyelerinin uygun olup olmadığını gösteren Durum Bilgisi simgesi. Fare imlecini simgenin üzerine götürdüğünüzde bir kişi kartı açılıyor ve o kişiyle iletişim kurma yöntemlerini sıralıyor.

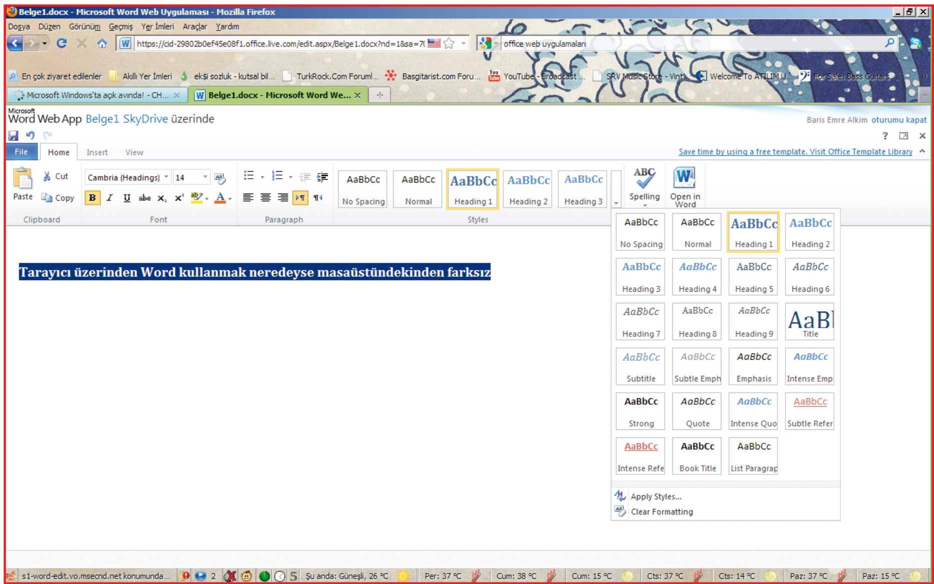
Eğer belge paylaşımı için Windows Live kullanıyorsanız belge üzerinde çalışan diğer yazarlara anlık ileti yollayabilirsiniz. Ayrıca bir toplantı tarihi belirleyebilir, yazarı Microsoft Outlook kişilerinize ekleyebilir ve Outlook özellikleriyle çalışabilirsiniz. Eğer Office Communicator R2 kullanıyorsanız bu seçeneklere ek olarak görüntülü görüşme başlatmanız, kişiyi durum bilgisi değişiklikleri için etiketlemeniz ve kişiyi Quick Contact listenize eklemeniz de mümkün oluyor.

Peki, Office 2010 takımınızın üyeleri hakkında onca şeyi nereden biliyor? Durum bilgisi simgesi, Windows Live'da ya da Office Communicator'deki çevrimiçi olup olmama durumunu yansıtıyor.

Microsoft Office Communicator 2007 R2

Microsoft Office Communicator 2007 R2, başkalarıyla iletişim kurma yöntemlerinizi (e-posta, anlık ileti, sesli ya da görüntülü ileti) bir çatıda birleştirmenizi sağlayan bir ticari iletişim aracı.

Microsoft Office Communicator 2007 R2, sadece 64 bitlik sistemlerde çalışan bir Microsoft Office Communications Server 2007 R2'ye gereksinim duyuyor. Communicator istemcisi 64 bitlik bir bilgisayar gerektirmiyor.



Resim 3-1: Office Web Uygulamaları tutarlı görünüm ve kullanım hissini, kolay kullanılan, hafif bir düzenleme arabirimiyle sunuyor.

Office Web Uygulamaları'nı Kullanmak

Günümüzde giderek daha çok sayıda insan işyerindeki bölmelerin zincirlerinden kaçarak hiç alışılmadık yerlerde çalışıyor: köşedeki kahvecide, sınıfta, toplantı salonu fuayesinde, bir parktaki bankta ya da müşterinin bürosunda. Esneklik iyi, güzel ama aynı zamanda kritik dosyalara ve belgelere kolayca, güvenli ve sağlam bir şekilde erişebilmeliyiz de. Kayıtları gözden geçirmemiz, raporları güncelleştirmemiz, bütçeyi şöyle bir kontrol etmemiz, rezervasyonlar için tahmini rakam almamız ve dört renkli raporu yazıcıya yollanmadan önce onaylamamız gerekiyor.

Yeni Office Web Uygulamaları, Web'e erişiminiz olduğu sürece dünyanın her köşesinden dosyalarınıza erişmenize ve üzerinde çalışmanıza izin veriyor. Internet Explorer'ınız yoksa da sorun değil. Office Web Uygulamaları, Windows için Internet Explorer 7 ve yukarısını; Mac için Safari 4 ve yukarısını; Windows, Mac ve Linux içinse Firefox 3.5 ve yukarısını destekliyor. Bu da demek oluyor ki, ister Mac'ten, PC'den veya oteldeki ya da havaalanındaki bir kiosk'tan bağlanın, aynı güvenilir Microsoft Office arabirimini karşınızda bulacak ve işiniz için önem taşıyan dosyaları gözden geçirebilecek, düzenleyebilecek ve kaydedebileceksiniz.

Office Mobile ile Yolda Paylaşım

Office Mobile 2010 Office'i gittiğiniz her yere götürmenize olanak tanıyor. Dizüstü bilgisayarınız yanınızda olsun ya da olmasın. Office Mobile 2010'u kullanarak Outlook Mobile 2010'da kolayca e-postalarınızı kontrol edebilir, gelen kutunuzu düzenleyebilir, takviminizi ve görevleri güncelleştirebilir, hatta favori Office belge-

leriniz üzerinde çalışabilirsiniz. Tüm bunları da en sevdiğiniz akıllı cep telefonunuzdan yapmak elinizde.

Küçük aygıtlar için tasarlanmış zengin arabirim, dosyaları cep telefonunuzdan görüntüleyip düzenlemenize izin veriyor. Bir dizi görüntüleme seçeneği arasından tercih belirtebilir, düzenleme ve biçimlendirme işlemleri yapabilir, dosyaları SharePoint Server 2010'a ya da Windows Live hesabınıza yollayabilirsiniz.

Sonraki Bölümde

Office 2010'un işbirliği özellikleri, nerede olursanız olun ya da kiminle çalışırsanız çalışın, en sevdiğiniz uygulamalarla gerçek zamanlı olarak çalışmanızı sağlıyor. SharePoint Workspace 2010 ile takımınızın doğru yönde ilerlemesini sağlayabilirsiniz. Birlikte yazma özelliklerini ve de durum bilgisi simgesini kullanarak belgeler üzerinde işbirliği içinde çalışabilir ve paylaşımlı belgelerinizde diğer yazarlarla bağlantıya geçebilirsiniz. Office Web Uygulamaları ve Office Mobile, dosyalarınıza uzaktan erişmenize yardım da ediyor, böylece masanızda olsanız da olmasanız da işleri devam ettirebiliyorsunuz. Bir sonraki bölümle kitabın 2. Kısmı da başlıyor ve Office Word 2010'da bulunan yeni özellikler mercek altına alınıyor.

II. Kısım

Hedefe Tam İsabet

Office 2010'daki uygulamalardan her biri fikirlerinizi daha etkili ve görsel bir şekilde iletmeniz için yeni yollar, hiç olmadığı kadar kolay işbirliği yapmanız için yeni özellikler ve çalışmalarınıza her zaman, her yerden ulaşmanız için yöntemler sunuyor. Office 2010'da zamanınız ister içerik üreterek, ister proje yöneterek, ister de finansal verileri analiz ederek geçirin, görevlerinizi kolaylaştıran, profesyonel bir etki yaratan ve bu süreç boyunca esneklik ve yaratıcılık sağlayan yeni beceriler keşfedeceksiniz.

Kitabın bu kısmı sizi her uygulamadaki yeni özelliklerle tanıştırıyor ve bu sürümün özelliklerinden hemen faydalanabilmeniz için farklı unsurlara ilişkin pratik deneyim kazandırıyor:

4. Bölüm: Word 2010'la Etkileyici Belgeler Oluşturun ve Paylaşın
5. Bölüm: Excel 2010'la Verileri Derinden Kavrayın
6. Bölüm: Outlook 2010'la Zengin İletişim Yönetimi
7. Bölüm: PowerPoint 2010'la Dinamik Sunular Hazırlayın
8. Bölüm: OneNote 2010 ile Fikirlerinizi Düzenleyin, Saklayın, Paylaşın
9. Bölüm: SharePoint Workspace 2010 ile Verimli İşbirliği Yapın
10. Bölüm: Publisher 2010 ile Etkili Pazarlama Malzemeleri Oluşturun
11. Bölüm: Access 2010 ile Verilerin Dilinden Anlayın

4. Bölüm

Word 2010'la Etkileyici Belgeler Oluşturun ve Paylaşın

Bu bölümdekiler

- Word 2010'la İşe Koyulun
- Metinlerinizi Biçimlendirin
- Fikirlerinizi Resimlerle Süsleyin
- Metinlerinizi Geliştirin
- Belgeleri Birlikte Yazın
- Belgelerinize Her Yerden Erişin

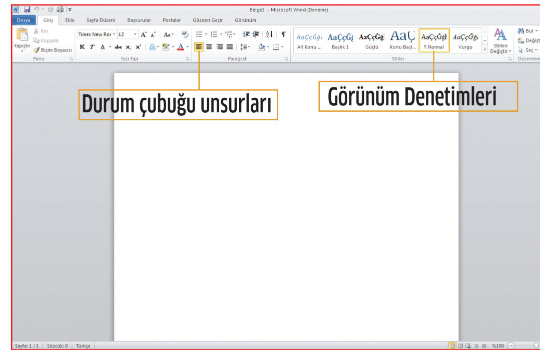
Microsoft Word 2010'un ardındaki büyük fikir nedir? Esneklik ve ifade özgürlüğü. Semtinizdeki sakin kafede oturup Taipei'de yaşayan biriyle işbirliği içinde belgelerinizi düzenleyin ya da belgeyi önemli bir müşteriye yollamadan önce akıllı telefonunuzdan son rötuşları yapın.

Word 2010 bir yandan basit olmak, bir yandan da fikirlerinizi açık seçik ifade edebilen karmaşık, profesyonel belgeler oluşturacak tüm araçları sunmak üzere tasarlandı. Yeni özellikler verimli ve işbirliği içinde, tanıdık ve tutarlı bir arabirim kullanarak çalışmanızı mümkün kılıyor; bilgisayarınızdan, tarayıcınızdan ya da akıllı telefonunuzdan.

Üstelik belgelerle uğraşmanın basitleştirilmiş yollarını ve bitmiş ürünün olabildiğince iyi görünmesini sağlayacak resim efektlerini, kaliteli harika yazı tiplerini eklemenizi sağlayacak genişletilmiş araçlar da var. Bu bölüm, size Word 2010'un yeni anahtar özelliklerini tanıtacak ve bu sırada tekniklerden birkaçını denemeniz için sizi teşvik edecek.

Word 2010'la İşe Koyulun

Word 2010 penceresi dosyaları ister yazın, ister biçimlendirin, düzenleyin, resimleyin, güvenceye alın ya da paylaşın, elinizdeki işe yoğunlaşmanızı sağlamak üzere tasarlandı. Şerit (Resim 4-1'de görebilirsiniz) pencerenin üst kısmı boyunca uzanıyor ve gereksinim duyduğunuz tüm araçları, tam da onlara gereksiniminiz olduğunda size sunuyor. Pencerenin en altında yer alan durum çubuğu, çalışma sırasında belgeyle ilgili güncel istatistikleri size sunuyor (örneğin, dos-



Resim 4-1: Word 2010 penceresi araçları yukarıda, belge ve görünüm bilgisini aşağıda sunarak çalışma alanınızı genişletiyor.

yadaki sözcük sayısı) ve belgeyi farklı şekillerde görüntülemeniz için görünümler arası geçiş yapabiliyor.

İpucu: Durum Çubuğunu Özelleştir listesini görüntülemek ve durum çubuğuna başka bilgi unsurları eklemek için Word penceresinin en altındaki durum çubuğuna farenin sağ tuşuyla tıklayın.

Word Şeridi'yle Tanışın

Word 2010'daki Şerit, tam da ihtiyacınız olan araçları, ihtiyaç duyduğunuz anda bulmanızı kolaylaştırıyor. (Resim 4-2'ye bakınız.) Sekmeler, tamamlamak istediğiniz özel görevlerle ilgili araçları içeriyor. Söz gelimi, Ekle sekmesi çizim, bağlantı, tablo ve daha birçoğunu eklemek için gereken araçları bir araya getiriyor.

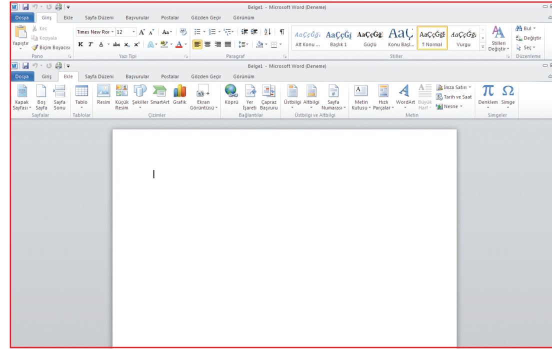
Bağlamsal sekmeler ise belgede belirli bir unsuru seçtiğinizde ortaya çıkıyor. Örneğin bir resme tıkladığınızda Resim Araçları bağlamsal sekmesi, Resim 4-3'te göründüğü gibi açılıyor.

Tüm Office 2010 uygulamalarında ortak olan harika bir özellik de Şerit'in özelleştirilebilmesi; böylece kendi sekmelerinizi ekleyebilir, en sık kullandığınız araçları size en uygun yapılandırmada bir araya getirebilirsiniz. Kendi özel sekmelerinizi ya da sekme gruplarınızı oluşturabilir, mevcut Şerit sekmelerindeki araçları istediğiniz gibi gruplar oluşturmak için taşıyabilirsiniz.

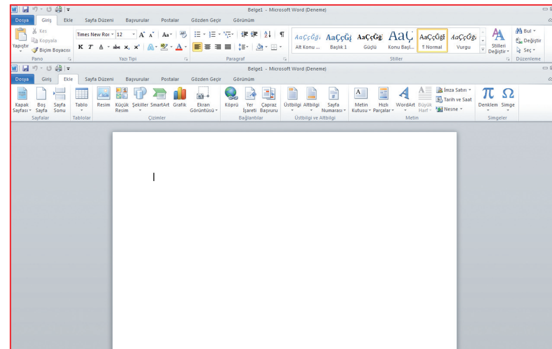
İpucu: Ctrl+F1'e basarak ya da Şerit'in üzerindeki pencerenin sağ kenarından Şeridi Simge Durumuna Küçült düğmesine tıklayarak Şerit'i kolayca saklayabilir ve çalışma alanınızı büyütebilirsiniz.

Gezinti Bölmesi'yle Aradıklarınıza Kolayca Erişin

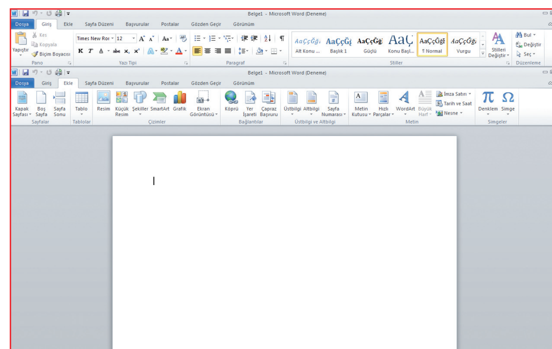
Yeni Gezinti Bölmesi, Word 2010'a eklenen harika bir özellik. Bul aracının, Anahat Görünümü'nün ve küçük resim görüntüsünün en iyi yanlarını



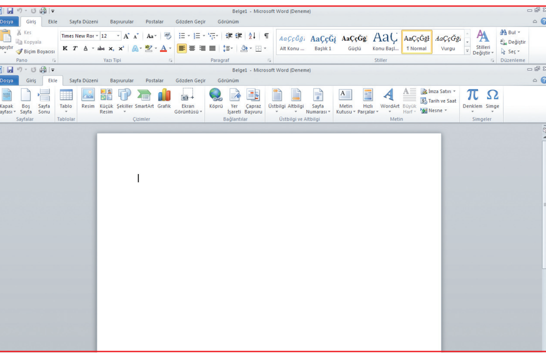
Resim 4-2: Şerit, Word'de her neyle uğraşıyorsanız tam onun için gereken araçları sunuyor.



Resim 4-3: Bağlamsal sekmeler belgede seçili nesneyle ilgili araçlar sunuyor.



Resim 4-4: Gezinti Bölmesi'yle istediğiniz bölüme tıklayarak belge içinde kolayca gezinebilirsiniz.



Resim 4-5: Gezinti Bölmesi'nin güçlü arama yetenekleri aradığınız sözcük ya da tümcenin belgede geçtiği tüm yerleri tıklanabilir bir sonuç listesi halinde sunuyor.

bir araya getiren Gezinti Bölmesi, belgelerde aradığınızı bulmanın birkaç yolunu sunuyor. Artık belgede istediğiniz başlığı tıklayarak bir bölüme gidebilir (Resim 4-4'te görüldüğü gibi), sayfaların küçük görünümleri arasında dolaşabilir veya bir arama sözcüğü girip sonuçlar listesinden seçebilirsiniz. (Resim 4-5'te görüldüğü gibi.)

Gezinti Bölmesi'nde sunulan geliştirilmiş arama özellikleri, aradığınız içeriği belgenin gerek temel gövde metninde, gerekse başlıklarda, tablolarda, grafiklerde, dipnotlarda, yan çubuklarda ya da yorumlarda bulmanızı sağlıyor.

Yazdırma ve Önizleme Tek Bir Görünümde

Eğer siz de Word kullanıcılarının çoğunluğu gibiyseniz, düzenli olarak belge yazdırıyorsunuzdur. Önizleme'yi kullanmak ise bu sürecin bir parçasıdır ve size sayfanın istediğiniz gibi görünüp görünmediğini, resimlerin doğru yerlerde olup olmadığını, başlıkların uygun yerlere konup konmadığını gösterir. Word 2010 yazdırma ve önizleme görevlerini birleştirerek tek bir adıma indirgiyor.

Artık belgeleri Backstage görünümünde önizleyip gerçekten tek bir tıklamayla bastırabilirsiniz. Yazdırma seçeneklerini, baskı kalitesini, kağıt kaynağını ve boyutunu yine belirleyebilir, basmadan önce kopya adedini seçebilirsiniz. Ayrıca belge içinde kolayca dolaşabilir, sayfa görünümünü büyütüp küçülterek, belgeyi yazıcıya yollamadan önce tüm ayrıntıları iyice sınayabilirsiniz.

Metinlerinizi Biçimlendirin

Word kullanıcıları genelde belgelerini biçimlendirmek için çokça zaman harcarlar. Word 2010'un yeni özellikleri metinlere stil efektleri uygulamanızı, yüksek kaliteli yazı tipleri kullanmanızı ve tam elinizdeki işe uygun yapıştırma seçeneklerini, çok az çabayla profesyonel gösterecek şekilde seçmenizi sağlıyor.

Bunları biliyor muydunuz?

• Tüm belgelerin %80'i 20'den az stil kullanıyor.

• Word kullanıcıları her belgede ortalama 16 stil kullanıyor.

• En yaygın biçimlendirme değişiklikleri yazı tipi boyutu, yazı tipi ve yazı tipi rengi.

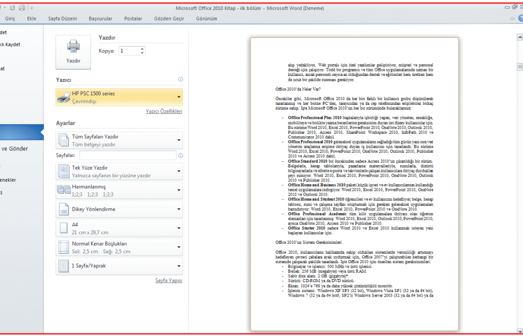
Adım Adım: Yazdırma ve Önizleme

Word 2010'da yazdırma ve önizleme özellikleri birleştirilerek tek bir sürece indirgendiğinden, dosyalarınızı kolayca gözden geçirip basabilirsiniz. İşte bir belgeyi Backstage görünümünde nasıl yazdırıp önizleyeceğiniz:

1. Yazdırmak istediğiniz bir belgeyi açın ya da yeni bir belge oluşturun. Eğer yeni belge oluşturacaksanız yazdırmaya başlamadan önce kaydedin.

2. Şerit'ten Dosya sekmesine tıklayın. Bu Word 2010'un Backstage görünümünü gösterecektir.

3. Yazdır'a basın. Belge, Yazdırma seçeneklerinin sağ tarafında Yazdırma Önizleme penceresinde görünecek.



4. Önizleme penceresinin sol alt köşesindeki Önceki Sayfa ya da Sonraki Sayfa denetimleriyle belgeyi önizleyin. Önizleme penceresinin sağ alt köşesindeki Zoom denetimiyle sayfanın görüntülenme boyutunu değiştirebilirsiniz.

5. Orta sütundaki seçenekleri kullanarak, yazılı belgeye uygulamak istediğiniz yazdırma ayarlarını belirleyin. Örneğin, yazıcı seçebilir, yazdırmak istediğiniz sayfaları belirtebilir veya tek taraflı değil çift taraflı baskı yaptırabilirsiniz.

6. Önizlemedeki belge istediğiniz gibi görünüyorsa, orta sütunun en üstündeki Yazdır düğmesine tıklayın.

İpucu: Uzun bir belgeyi ya da aynı belgenin birden çok kopyasını yazdırmadan önce bir deneme kopyası yazdırarak belgenin biçimlendirmesinin ve sayfa kenarlarının istediğinizi gibi olup olmadığını kontrol edin.

Metin Biçimlendirme Etkilerini Uygulamak

Word 2010'da her türden belgeye göz okşayan, profesyonel bir görünüm kazandırmanıza yardımcı olan bir dizi özellik bulacaksınız. Belge temaları tutarlı bir renk düzeni, yazı tipi stili ve nesne biçimi seçmenize izin verirken; Hızlı Stiller ise metne uygulanacak bir metin stil galerisi sunuyor. Giriş sekmesindeki Yazı Tipi ve Paragraf grupları ise oluşturduğunuz dosyalarda istediğiniz sözcükleri, tümceleri, listeleri ve daha fazlasını değiştirme olanağı sağlıyor.

Word 2010 artık metinlerinizin biçimine özel dokunuşlar yapmanıza izin veriyor. Etkileyici bir başlık oluşturmak için özel bir metin etkisi kullanabilir, bir ürün isminin öne çıkmasını sağlayabilir ya da bir broşür veya el ilanı için dikkat çekici bir yazı hazırlayabilirsiniz. Metin Efektleri aracını Giriş sekmesinin Yazı Tipi grubunda bulacaksınız. Tıkladığınızda, bir dizi uygulanmaya hazır metin etkisinin yanı sıra, daha da ince ayar yapmanıza izin veren artistik efektlerin de bir koleksiyonu (Anahat, Gölge, Yansıma ve Parlama) karşınıza geliyor. (Resim 4-6'ya bakınız.)



Resim 4-6: Metin etkileri size başlıkları ve metin unsurlarını göze çarpacak şekilde biçimlendiren araçlar sunuyor.

İpucu: Metne özel efekt ekledikten sonra bile Metin Efekt listesinden ek seçimler yaparak görünümünü değiştirebilirsiniz. Örneğin harflerin kenar stilini değiştirebilir ya da özel olarak biçimlendirilmiş metne parlama ekleyebilirsiniz.

Canlı Önizleme ile Yapıştırma'yı Kullanarak Biçimlendirmenizi Koruyun

Oluşturduğunuz belgelerde hangi sıklıkla bir şeyler kopyalayıp yapıştırıyorsunuz? Microsoft'un

araştırmaları gösteriyor ki Kopyala ve Yapıştır, Word 2010'un en sık kullanılan iki özelliği. Kullanıcılar bazen ayda 300 defa kopyalama ve yapıştırma işlemi yapıyor. Her iki işlem de kolay, sadece kopyalanacak şeyi seçip Giriş sekmesinden Kopyala'ya basmanızı, imleci yapıştırılacak yere götürüp Yapıştır'a basmanızı gerektiriyor. Çok basit, değil mi?

Sorun şu ki, kullanıcıların nesneleri nereye yapıştırdığına ve belgeye yapıştırılan nesnenin türüne göre, bazen yapıştırma sırasında sorunlar çıkabiliyordu. Hatta kullanıcıların en çok geri aldıkları işlem yapıştırma işlemiydi. Bu sorunun üstesinden gelmek ve kullanıcıların beklentilerini tutarlı şekilde yerine getirmek için Word 2010'da Kopyala ve Yapıştır geliştirildi. Artık, belgeleriniz üzerinde çalışırken kopyalama ve yapıştırma işlemini hem kolay hem de güvenilir hale getirmek için 400'den fazla pano biçimi destekleniyor.

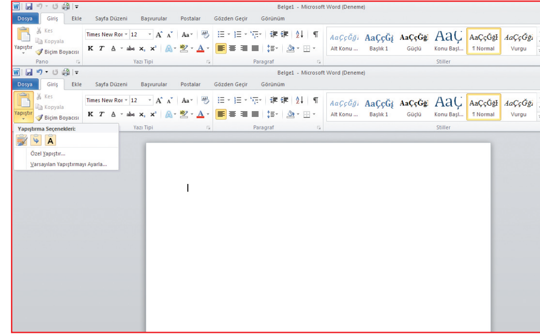
Adım Adım: Kendinize Göre Yapıştırın

Yapıştır'ı Canlı Önizleme'yle birlikte kullanarak tam istediğiniz sonuçları elde edebilirsiniz.

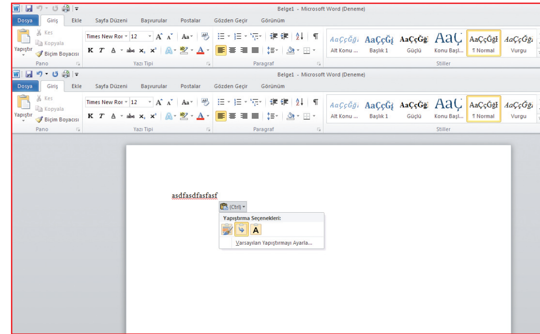
Yapıştırma biçimlerinin çeşitliliği ve Word 2010'un belgenize metin ve nesne yapıştırma sırasındaki esnekliği daha güvenilir biçimler elde etmenizi ve daha az uğraşmanızı sağlıyor. Bu da güvenilir sonuçlar ve daha fazla verimlilik demek. Harika!

Bu örnek, Word 2010 belgenize içerik yapıştırırken Yapıştır'ı Canlı Önizleme'yle kullanarak istediğiniz sonuçları nasıl alacağınızı gösteriyor:

1. Ekranda belgeniz açıkken, yapıştırmak istediğiniz metni ya da nesneyi işaretleyip kopyalayın. Giriş sekmesinin Pano grubundan Kopyala'ya ya da Ctrl+C'ye basın.
2. Belgenin içinde kopyalanmış nesneyi yapıştırmak istediğiniz yere tıklayın.
3. Giriş sekmesinin Pano grubunda Yapıştır okuna tıklayın. Burada gördüğünüz gibi bir Yapıştırma Seçenekleri galerisi açılacak:



4. Nesnenin belgenizde nasıl duracağını görmek için fare imlecini her bir Yapıştır simgesinin üzerine getirerek canlı önizlemeye bakın.
5. Seçiminize tıklayın. Nesne, belgeye seçtiğiniz şekilde yapıştırılacak.



Yapıştırma Seçenekleri galerisini, kopyalanmış bilgiyi yapıştırmak istediğiniz yere farenin sağ tuşuyla tıklayarak da açabilirsiniz. İçeriği yapıştırdıktan sonra bir değişiklik yapmak istersiniz diye, Yapıştırma Seçenekleri yapıştırma konumunun yakınında görüntülenecektir:

İpucu: Canlı Önizleme ile Yapıştır tüm Office 2010 uygulamalarında bulunuyor ve galeride Yapıştırma Seçenekleri altında gösterilen seçimler Pano'ya kopyaladığınız içeriğin türüne göre

değişiyor. Office 2010 Panosu'nu görüntülemek için Giriş sekmesinin Pano grubunda sağ alttaki iletişim kutusu başlatıcıya tıklayın.

Fikirlerinizi Resimlerle Süsleyin

Word 2010 sayesinde artık belgelerinize profesyonel kalitede resimler eklemek için yazılımlar arasında gidip gelmenize gerek yok. Word'ün çizim özelliklerini kullanarak, özel artistik filtreleri fotoğraflarınıza kolayca uygulayabilir ya da belgelerinize ekran görüntüsü ekleyebilirsiniz.

Artistik Efekt Uygulama

Word 2010'un Artistik Efektleri size, geniş bir aralıkta özel etkiler elde etmek için resimlerinize uygulayabileceğiniz bir dizi filtre sunuyor. Örneğin, bir resmi artistik siyah – beyaz çizime dönüştürmek için Kalemle Taslak efektine başvurabilirsiniz ya da Boya Fırçası efektiyle yeni bir ürünün çarpıcı bir resmini yaratabilirsiniz.

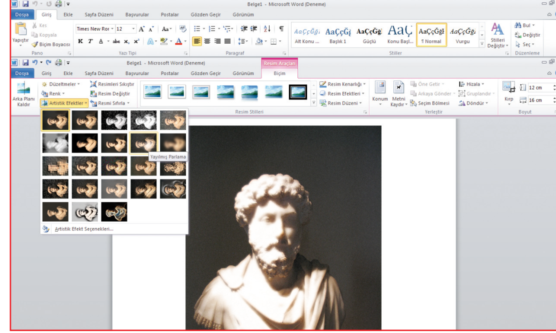
Bir artistik efekt uygulamak için, sadece belgeden değiştirmek istediğiniz resmi seçin. Resim Araçları bağlamsal sekmesi etkinleşecektir. Ayarla grubundan Artistik Efektler'e tıklayın. (Resim 4-7'ye bakın.) Görmek istediğiniz efektin üzerine fare imlecini getirerek farklı etkilerin önizlemesini gerçekleştirin; görüntü, o efekt uygulanmış haliyle gösterilecek. İstediğinize tıkladığınızda efekt, resme uygulanacak.

İpucu: Office 2010'da Word 2010, Excel 2010 ve PowerPoint 2010'daki Smart Art da geliştirildi. SmartArt'ın yeni özelliklerini "Excel 2010'la Verileri Derinden Kavrayın" başlıklı 5. bölümde öğrenebilirsiniz.

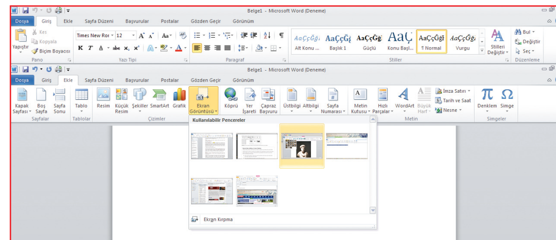
Ekran Görüntüsü Ekleme

Takım belgeleri hazırlıyorsanız, başkalarıyla süreçleri paylaşıyorsanız ya da başkalarına belli bir belgeyle nasıl çalışacaklarını anlatan bir süreci yazıyorsanız ekranınızın görüntüsünü eklemek işe yarar. Ekranda ne yakalamak isterseniz isteyin, Word 2010 belgenize eklemeniz için gereken kısımları yakalamanıza yardımcı olur.

Ekle sekmesinin Çizimler grubundaki yeni Ekran Görüntüsü aracına tıkladığınızda ekran görüntüsü seçeneklerini içeren bir galeri açılacak. (Resim 4-8'e bakınız.) Galerideki resimler, şu an sisteminizde etkin olan çeşitli uygulamaların küçük resimleri. Ekran görüntülerinden birini seçmek için tıklayın; Görüntü, belgede imlecin durduğu noktaya eklenecek.



Resim 4-7: Artistik efektler bir belgedeki resimlere bir dizi özel filtre uygulamanıza olanak tanıyor.



Resim 4-8: O an sisteminizde açık olan herhangi bir pencerenin görüntüsünü ekleyebilirsiniz.

Adım Adım: Ekran Kırpma Ekleme

Word 2010 belgenize ekranın sadece istediğiniz

kısmını ekleyin.

Diyelim ki yazdığınız rapora bir çalışma sayfasının küçük bir kısmını hemen yapıştırmak istiyorsunuz. Aşağıdaki adımları izleyerek, çalışma tablosunun bir görüntüsünü belgenize ekleyebilirsiniz:

1. Ekran görüntüsü eklemek istediğiniz belgeyi açın ve ekran görüntüsünü eklemek istediğiniz yere tıklayın.

2. Ekran görüntüsü almak için kullanacağınız çalışma tablosunu açın.

3. Belgeyi yeniden görüntüleyin ve Ekle sekmesine tıklayın. Çizimler grubundan Ekran Görüntüsü okuna basın, Ekran Kırpma'yı seçin.

4. Çalışma sayfası otomatikman görüntülenecek. Kesmek istediğiniz alanın sol üst köşesine işaretleyin ve fare imlecini kaydedilecek alanı belirlemek için sürükleyin.

5. Siz farenin düğmesini bıraktığınızda o alan kesilecek ve belgeye imleç konumundan sonra eklenecektir.

A	B	C	D	E	F	G
Satışlar						
Meyve Satışları		2008	2009	2010		Eğilim
Elma		100	120	160		
Armut		35	25	40		
Muz		180	60	120		
Çilek		35	35	35		
Kivi		15	30	40		

Metinlerinizi Geliştirin

Word 2010'un Yazım Denetimi hiç olmadığı kadar akıllı; artık belgelerinizi kontrol ederken bağlamı da hesaba katıyor. Üstelik Word 2010 dil araçları siz dünyanın her yanındaki meslektaşlarınızla çalışırken çeviri yapmayı kolaylaştırıyor.

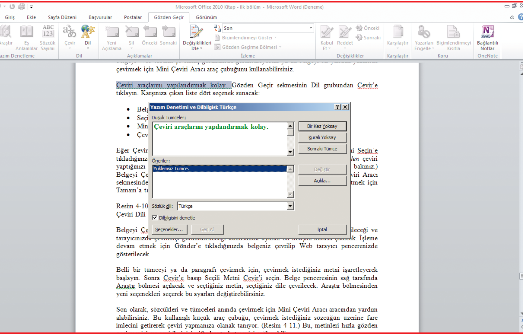
Bağlamsal Yazım Denetleme ile Yazım Hatalarından Fazlasını Yakalayın

Hiç doğru yazılmış ama yanlış yerde kullanılmış sözcükler içeren bir belge aldınız mı? Örneğin İngilizcedeki their ve there ya da seen ile scene sözcükleri bir belgede kolayca yanlış kullanılabilir, böylece okurların metinden uzaklaşmasına ve mesajınızın anlaşılmamasına yol açabilir. Word 2010'un geliştirilmiş yazım denetlemesi artık kullandığınız sözcükleri içinde geçtikleri bağlama göre değerlendirerek belgelerinizin olabildiğince hatasız olmasını sağlıyor.

İpucu: Word 2010'un belgelerinizde dilbilgisi ve stil kontrolü yapmasını sağlayabilirsiniz. Buna yazım işaretleri, kullanım, klişe sözcükler, cinsiyete ait sözcükler ve daha birçok şey dahil. Dilbilgisi ayarlarını değiştirmek için Dosya sekmesine, sonra Seçenekler'e basın, ardından Yazım Denetleme ve Yazma Stili alanından Ayarlar düğmesine tıklayın.

Yazım Denetleme'yi, Gözden Geçir sekmesine tıklayıp Yazım Denetleme grubundan Yazım ve Dilbilgisi'ni seçerek başlatabilirsiniz. Yazım ve Dilbilgisi iletişim kutusu size denetleyicinin bulduğu sorunları teker teker gösterecek ve siz de değişiklikleri yapabileceksiniz. Sözlük Dili ayarı bir başka dildeki sözcüklerin kullanımı ya da yazılışı doğru mu diye kontrol etmenizi sağlıyor. (Resim 4-9'a bakın.)

İpucu: Eğer yazım denetleyiciniz Word 2010'da doğru düzgün çalışmıyorsa, varsayılan dili ayarladığınızdan ve yazım denetleyicinin devre dışı bırakılmadığından emin olun. Gözden Geçir sekmesinde Dil grubundan Dil'e basın ve Yazım Denetleme Dilini Ayarla'yı seçin. Dil diyalog kutusunda birincil dilinizi seçip Varsayılan Olarak Ayarla'ya basın. Soru sorulduğunda Evet deyin. Şimdi Yazım veya Dilbilgisi Denetimi Yapma işaret kutusunun işaretlenmediğinden emin olun,



Resim 4-9: **Artık başka dillerdeki sözlüklerden, sözcüklerin ve tümcelerin yazımını ve kullanımını kontrol edebilirsiniz.**

eğer işaret varsa kaldırın, sonra Tamam'a tıklayın.

Dil Araçlarını kullanın ve Anında Çevirin

Günümüzde çoğu insan şehirlere değil, kıtalara yayılmış takımlarda çalışıyor. Avrupa, Asya ve diğer kıtalardaki iş arkadaşlarınızla çalışırken dil farklılıkları sorun yaratabilir. Word 2010 artık küresel pazardaki yerinizi korumanızı sağlayacak geliştirilmiş dil özellikleri içeriyor. Artık sözcük ve tümceleri anında çevirebilir, farklı dillerde Ekran İpuçları ve Yardım sunan belgeler geliştirebilirsiniz.

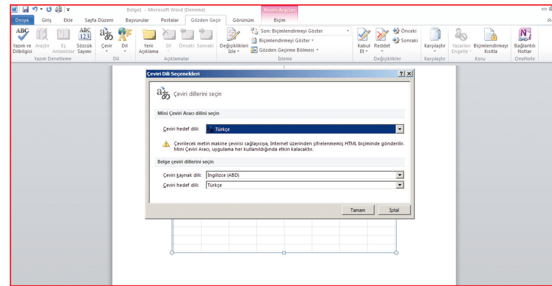
Gerçek Zamanlı Çeviri

Word 2010'un bir diğer dil özelliği, bir belge üzerinde çalışırken metinleri kolayca çevirmenizi sağlıyor. Çeviri Dili araçlarını kullanarak çevirileri yan yana gösterebilir, tüm belgeyi Web tabanlı çevrilmiş görünümde görüntüleyebilir ya da belgeyi bir yandan yazarken çevirmek için Mini Çeviri Aracı araç çubuğunu kullanabilirsiniz.

Çeviri araçlarını yapılandırmak kolay. Gözden Geçir sekmesinin Dil grubundan Çevir'e tıklayın. Karşınıza çıkan liste dört seçenek sunacak:

- Belgeyi Çevir
- Seçili Metni Çevir
- Mini Çeviri Aracı
- Çeviri Dilini Seçin

Eğer Çeviri araçlarını ilk kullanışınızsa sonuncu seçenekten başlayın. Çeviri Dilini Seçin'e tıkladığınızda Çeviri Dili Seçenekleri iletişim kutusu açılacak ve hem hangi dilden çeviri yaptığınızı hem de hangi dile çeviri yaptığınızı seçebileceksiniz. (Resim 4-10'a bakınız.) Belgeyi Çevir sekmesindeki her bir seçim için tercihinizi belirtin; sonra Mini Çeviri Aracı sekmesinden hangi dile çeviri yaptığınızı seçin. Son olarak da ayarlarınızı kaydetmek için Tamam'a tıklayın.



Resim 4-10: **Çeviri Dili Seçenekleri iletişim kutusundan çeviri dillerini seçin.**

Belgeyi Çevir'i seçtiğinizde sizi belgenin WorldLingo web sitesi tarafından çevrileceği ve tarayıcınızda çevrimiçi görüntüleneceği konusunda uyaran bir iletişim kutusu çıkacak. İşleme devam etmek için Gönder'e tıkladığınızda belgeniz çevrilip Web tarayıcı pencerenizde gösterilecek.

Belli bir tümceyi ya da paragrafı çevirmek için, çevirmek istediğiniz metni işaretleyerek başlayın. Sonra Çevir'e basıp Seçili Metni Çevir'i seçin. Belge penceresinin sağ tarafında Araştır bölmesi açılacak ve seçtiğiniz metin, seçtiğiniz dile çevrilecek. Araştır bölmesinden yeni seçe-

nekleri seçerek bu ayarları değiştirebilirsiniz.

Son olarak, sözcükleri ve tümceleri anında çevirmek için Mini Çeviri Aracı aracından yardım alabilirsiniz. Bu kullanışlı küçük araç çubuğu, çevirmek istediğiniz sözcüğün üzerine fare imlecini getirerek çeviri yapmanıza olanak tanıyor. Bu, metinleri hızla gözden geçirmenizi ve çevirilerinizi çifte kontrol etmenizi sağlayabilir.

İpucu: Mini Çeviri Aracı aracının belgenizde seçtiğiniz metinleri okuyan bir ses özelliği de var. Duymak istediğiniz metni seçin, Çevir listesinden Mini Çeviri Aracı'nı seçip Çeviri Aracı'ndaki oynatma düğmesine tıklayın.

Belgeleri Birlikte Yazın ve Paylaşın

Word 2010, karşınızdakiler ister aynı koridorda ister dünyanın diğer ucunda olsun, başkalarıyla işbirliği içinde çalışmanızı kolaylaştırıyor. Word 2010'un birlikte yazma özellikleri birden çok yazarın aynı anda tek bir dosya üzerinde çalışmasını ve süreç sırasında birbirleriyle iletişim kurmalarını sağlıyor. Windows Live ya da SharePoint Workspace 2010 kullanarak dosyaları çevrimiçi çalışma alanına kaydedebilir, diğer yazarlarla iletişim kurabilir, belgeleri birbirinize e-postalayıp durmadan ya da takımınızdan bir başkasının yaptığı değişikliklerin üzerine yazma riskine girmeden değişikliklerin tarihçesini tutabilirsiniz.

Birlikte yazma becerileri iş kullanıcıları için SharePoint Foundation Services'i ya da kişisel kullanım için Windows Live'ı gerektiriyor. SharePoint çalışma alanınıza ya da Windows Live SkyDrive alanına bir belge yollar ve bir başka yazarı paylaşıma davet ederseniz, belgenin içinde diğer yazarın değişiklik yaptığı yerlerin işaretlendiğini görebilirsiniz. Yazarın yaptığı her değişiklikte yazarın adını ve çevrimiçi olup olmadığını gösteren durum bilgisi göstergesini görebilirsiniz.

İpucu: Anlık ileti, durum bilgisi ve sesli arama özellikleri Office Communicator 2007 R2 ve Office Communicator Server 2007 R2, Windows Live Messenger ya da Messenger'la çalışan başka bir anlık ileti programı gerektiriyor.

Bakış: Durum Bilgisi Karşınızda

Durum bilgisi teknolojisi, çevrimiçi olduklarında takım arkadaşlarınıza erişebilmeniz için. Office 2010'da durum bilgisine Microsoft Office Communicator 2007 R2 çalıştıran sistemlerden erişilebiliyor ve birlikte yazdığınız yazarlardan hangilerinin sorularınızı yanıtlamak, proje hakkında sohbet etmek ya da sonraki adımlara ilişkin konuşmak için müsait olduğunu gösteriyor.

Durum bilgisini destekleyen Office 2010 uygulamaları, bu kişiler iletişime açık olduklarında bir durum çubuğu listesinde kişinin adının yanında küçük, yeşil bir simge gösteriyorlar. Fare imlecini o kişinin üzerine getirdiğinizde iletişim seçeneklerinin açılır bir listesi görünüyor. Bu iletişim seçeneklerinden birine tıklayarak anlık ileti gönderebilir, bir sohbet penceresi açabilir, e-posta iletisi yazabilir ya da telefon görüşmesi başlatabilirsiniz. Ayrıca kişinin tam iletişim bilgilerine erişmek ve iletişime geçmenin farklı yollarını öğrenmek için menüye tıklayabilirsiniz.

Paylaşılmış Belgelerle Çalışmak

Üzerinde çalıştığınız dosyalara SharePoint Workspace 2010 ya da Windows Live SkyDrive kullanarak kolayca yazar ekleyebilir ve dosya paylaşımı yapabilirsiniz. Önce paylaşmak istediğiniz dosyaları yollayın, sonra SharePoint çalışma alanına ya da SkyDrive klasörüne yazar daveti yapın. Paylaşılmış dosyayla çalışmaya başladığınızda Backstage görünümü paylaşılmış dosyayla ilgili bilgi verecek.

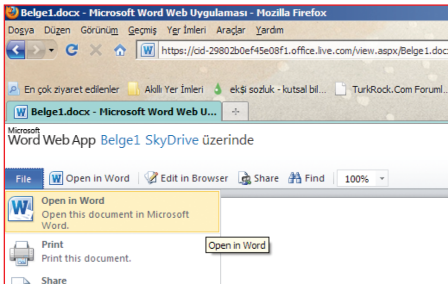
Belgelerinize Her Yerden Ulaşın

Şunu bir hayal edin: Şehir merkezindeki bir toplantıya yetişmek için kapıdan fırlıyorsunuz. Takımla paylaşmanız gereken müşteri raporunun son rötuşlarını yapmayı planlamıştınız ancak öğlenki toplantınız uzadığından raporu tamamlayamadınız. Şimdiyse trendesiniz ve biraz boş zamanınız var. Neyse ki Word 2010'a Web üzerinden de erişip son ayrıntıları rapora ekleyebilirsiniz.

Word Web 2010'u Kullanın

Windows Live oturumu açıp SkyDrive klasörlerinize erişerek ve oraya yollamış olduğunuz bir Word 2010 belgesini açarak, alışık olduğunuz Word 2010 araçlarına ve özelliklerine erişebilir, belgenizi zamanında tamamlayabilirsiniz. Hesabınıza oturum açın, Diğer menüsünden SkyDrive'ı seçin, Belgelerim klasörünüze geçin, sonra üzerinde çalışmak istediğiniz belgeyi seçin. Dosyayı açmak için Göster'e tıklayın. Word Web Uygulaması penceresinden, eğer değişiklik yapmak istemiyorsanız dosyayı görüntüleyebilirsiniz. Resim 4-11 Word Web Uygulaması penceresini gösteriyor.

Eğer Word'de Aç'a tıklarsanız Word Web Uygulaması sizden Windows Live oturum bilgilerinizi isteyecektir. Bunları girdikten sonra,



Resim 4-11: Belgeyi gözden geçirebilir, küçük düzenlemeler yapabilir, hatta Web üzerinden yazdırabilirsiniz.

belge Korumalı görünümde açılacak. (Bir İnternet konumundan indirilen dosyalar her zaman Korumalı görünümde açılır.) Düzenleme kipini etkinleştirmek için Düzenlemeyi Etkinleştir'e tıkladığınızda belge Word 2010'da açılacak. Belgeyi kaydettiğinizde, yaptığınız değişiklikler başka bir işlem gerektirmeden çevrimiçi dosyayla eşitlenecek.

Belgelerinizi Word Mobile 2010'la Kontrol Edin

O çok önemli toplantıya girmeden bir müşteri belgesine göz atmanız mı gerekiyor? Belki de takımınızın hemen paylaşabilmesi için bir belgede açmış olduğunuz oturumu kapatmak istiyorsunuz. Word Mobile 2010 sayesinde, alıştığınız Word 2010 deneyimini belgenizi görüntülemek, içinde arama yapmak, küçük değişiklikler gerçekleştirmek, belgeyi kaydetmek ve son haline kavuşturmak için kullanabiliyorsunuz.

Word Mobile ile Word belgelerinizi akıllı telefonunuzu kullanarak açabilir, görüntüleyebilir, düzenleyebilir, bu belgelere bilgi kopyalayıp yapıştırabilirsiniz. Yazım Denetimi ve Otomatik Düzeltme de düzenlemelerinizin en doğru biçimde yapılması için emrinize amade.

Belge biçimlendirme –hatta tablolar, grafikler, çizimlerde bile- Office Mobile'in Text Reflow teknolojisi sayesinde cep telefonunuzun ekranında görüntüleniyor. Alışık olduğunuz temel biçimlendirme özelliklerini, yani listeleri, yazı tiplerini, paragraf biçimlerini ve daha birçoğunu kullanabilirsiniz.

Aynı zamanda belgenizi akıllı cep telefonunuzdan bir arkadaşınıza ya da meslektaşınıza e-postalayabilir ya da SharePoint çalışma alanınıza gönderebilirsiniz.

Word Mobile 2010, Office 2010'un bir parçası değil, ama Office 2010 piyasaya çıktığında bu yazılım da Windows Mobile 6.5 ve sonrasını kullanan telefonlar için sunulacak.

5. Bölüm

Excel 2010'la Verileri Derinden Kavrayın

Bu bölümdekiler

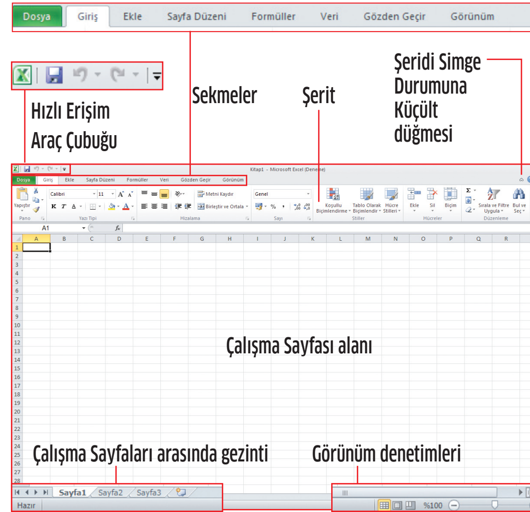
- Excel 2010'la İşe Koyulun
- Verilerinizi Kolayca Özetleyin
- Bilgileri Etkili Bir Biçimde Gösterin
- PivotTable Verilerini Kendi Tarzınızda Gösterin
- Excel 2010'la Her Yerden Çalışın

Herhangi bir iş ortamında başarının anahtarlarından biri, ister sözcükler, sayılar, resimler ya da medya kullanın, başkalarının sunduğunuz bilgiyi anlamasını sağlamaktır. Excel 2010'un yeni özellikleri, elde ettiğiniz bulguları başkalarının kolayca anlayabileceği şekilde sunmanıza yardımcı olması. Mini Grafikler, çalışma sayfalarınıza seçili aralıktaki verilerin görsel bir özetini sunmak için ekleyebileceğiniz küçük, hücre boyutunda grafikler. Yeni simge kümeleri ve veri görselleştirme seçeneklerindeki geliştirmeler, bilgiyi sunma biçiminizi çeşitlendiriyor; SmartArt ve grafik geliştirmeleri ek esneklik sağlıyor ve dilimleyiciler PivotTable'larınızı tam istediğiniz bilgiyi görüntüleyecek şekilde bölmenize olanak tanıyor.

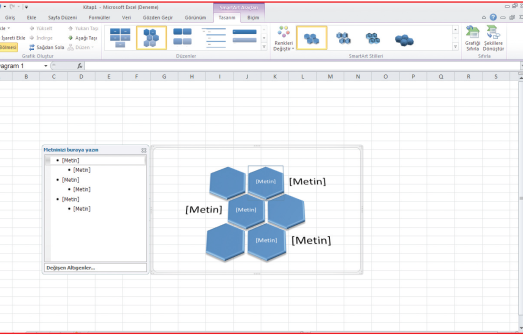
Excel 2010 aynı zamanda üst sınıf çalışma sayfası kullanıcıları için de bir şeyler sunuyor: Yeni biçimler, milyonlarca (evet, milyonlarca) satır destekleyen çalışma sayfaları için destek ve çalışma sayfalarıyla panoları şirket ağınızda ya da Web'de yayınlamanızı mümkün kılan SharePoint 2010 ve Excel Hizmetleri'yle tümleşik çalışma. Bu bölüm Excel 2010'un yeni özelliklerinin en önde gelenlerine değinecek ve birkaçını denemeniz için sizi teşvik edecek.

Excel 2010'la İşe Koyulun

Excel 2010 penceresi size birden çok çalışma sayfasıyla çalışmanız, formüller ve hücre değerleri girmeniz, ekranda bilgi görüntüleme biçimlerini değiştirmeniz için gereken her şeyi sunan, görsel



Resim 5-1: Excel 2010 çalışma alanı size hem gerek duyduğunuz araçları hem de geniş bir ekran alanı sağlıyor.



Resim 5-2: Bağlamsal sekmeler çalışma sayfasında çalışırken belirli bir nesneyle ilgili araçları, sadece siz ihtiyaç duyduğunuzda görüntülüyor.

bakımdan cazip bir çalışma alanı sunuyor. Resim 5-1 sizi Excel 2010 penceresindeki çeşitli unsurlarla tanıştırıyor.

İpucu: Excel 2010 penceresinin sağ üst köşesindeki Şeridi Simge Durumuna Küçült düğmesine basarak çalışma alanını büyütebilirsiniz.

Office 2010 Şeridi her biri farklı amaca hizmet eden araç grupları içeren sekiz sekmeden oluşuyor: Dosya, Giriş, Ekle, Sayfa Düzeni, Formüller, Veri, Gözden Geçirme ve Görünüm. Örneğin, mevcut çalışma sayfasına bir SmartArt diyagramı eklemek için önce Ekle sekmesine, sonra da Çizimler grubundan SmartArt'a tıklamanız gerekiyor. Bir grup SmartArt aracı bağlamsal bir sekme içinde Şerit'te gözükecek ve SmartArt'ı oluşturup özelleştirmek için gereken araçları size sunacak. (Resim 5-2'ye bakınız.)

Excel 2010'un Ekle sekmesinde daha birçok yeni araç ve geliştirme bulabilirsiniz. Çizimler grubundaki Ekran Görüntüsü aracı, Mini Grafikler grubu ve Filtre grubundaki Dilimleyici aracı yepyeni özellikler. Takip eden bölümlerde bu özelliklerle ayrıntılı şekilde tanışacaksınız.

Verilerinizi Kolayca Özetleyin

Çalışma sayfalarınız finansal bilgileri zaman içinde düzenlemenize, takip etmenize ve hesaplamanıza olanak tanır. Topladığınız verilerden sonuç çıkartmak ve bulduklarınızı paylaşmak, çoğu zaman sonuçları başkalarının kolayca anlayabileceği dille anlatmayı gerektirir. Mini Grafikler, çalışma tablolarınıza yerleştirebildiğiniz ve okurlara çalışma tablosundaki rakamların ne anlama geldiğini gösteren, küçük, hücre boyutunda grafikler. Mini Grafikler (çalışma tablosunun, yansıttığı verilerden uzak bir kısmında görünen grafiklerden farklı olarak) verilerinizin yanında durduğundan, oluşturmak için kullandığınız veri değerleriyle aralarındaki ilişki açık seçik anlaşılıyor.

Excel 2010'da üç çeşit Mini Grafik oluşturabilirsiniz. Program size satır, sütun ya da kazanç/kayıp Mini Grafikleri sunuyor:

• Satır Mini Grafikleri eğilimleri ve zaman içinde değer değişikliklerini gösteriyor.

• Sütun Mini Grafikleri değerleri karşılaştırmanızı sağlıyor

• Kazanç/Kayıp Mini Grafikleri bir normla ilişkili şekilde değerleri analiz etmenizi sağlıyor.

Adım Adım: Çalışma Sayfanıza Mini Grafik Ekleyin

İşte mini grafiklerle verilerinizi kolayca özetlemenin yolu:

Mini grafikleri çalışma sayfanızda veri eğilimlerini, karşılaştırmaları ya da özetleri göstermek istediğiniz her noktaya ekleyebilirsiniz. Mini grafikleri eklemek ve gereksinimlerinize göre özelleştirmek için yapılması gerekenler şöyle:

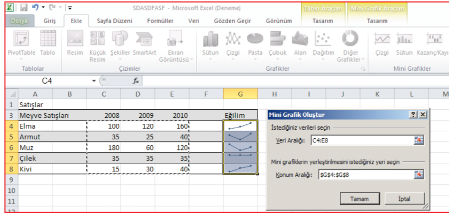
1. Excel 2010'da bir çalışma sayfası açın ya da yeni bir çalışma sayfası oluşturun. Yeni bir çalışma sayfası oluşturuyorsanız, mini grafikler için kullanılacak verileri girin.

2. Tıklayıp sürükleyerek, verileri mini grafiklerde kullanılacak hücreleri seçin.

3. Ekle sekmesine gidip oluşturmak istediğiniz mini grafik türünü seçin: Çizgi, Sütun ya da

Kazanç / Kayıp.

4. Mini Grafik Oluştur iletişim kutusu üstteki veri alanında seçtiğiniz hücrelerin aralığını gösterecek.

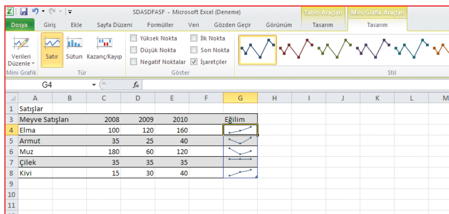


Adım 1

5. Mini Grafik Oluştur iletişim kutusunun Veri Aralığı alanına tıklayın, sonra çalışma sayfasında mini grafiğin görünmesini istediğiniz yere tıklayın.

6. Tamam'a tıklayın. Mini grafik belgeye eklenecek.

7. Mini Grafik Araçları Tasarım sekmesinden Göster grubundaki unsurlara tıklayarak, eklemiş olduğunuz mini grafiğin görünümünü özelleştirebilirsiniz. Seçeneklere tıkladığınızda, Stiller galerisindeki grafiklere burada görüldüğü gibi yeni noktalar eklenecek:



Adım 2

8. Mini Grafik Rengi okuna tıklayarak paleti görüntüleyin ve mini grafiğin rengini belirleyin.

9. İşaretçi Rengi okuna tıklayarak mini grafiklerde görüntülenen işaretçilerin rengini seçin.

10. Mini grafik biçimlendirme seçeneklerini istediğiniz gibi ayarladıktan sonra mini grafikleri çalışma sayfasındaki başka hücrelere kopyalayıp yapıştırabilirsiniz. Excel başvuruları hücrelerde doğru mini grafik temsillerini gösterecek şekilde güncelleştirecek.

Not: *Mini grafiklerin biçimlendirme seçenekleri grup tabanlı; yani bir mini grafikte değişiklik yapmak diğer tüm mini grafiklerin de biçimini değiştiriyor. Tek bir mini grafik üzerinde değişiklik yapmak için (örneğin, mini grafiğin rengini değiştirmek) üzerine tıklayıp Mini Grafik Araçları sekmesinin Grup kısmından Grubu Çöz'e basın.*

İpucu: İstemediğiniz bir mini grafiği çalışma sayfasından silmek için mini grafiğe tıklayın, Temizle'ye basın, sonra da Mini Grafik Araçları sekmesinin Grup kısmından Seçili Mini Grafikleri Temizle'yi seçin.

Bilgileri Etkili Bir Biçimde Gösterin

Özellikle de geniş çalışma sayfalarını gözden geçirirken, verilerinize aşina olmayanlar anlamalarını istediğiniz önemli noktaları hemen göremeyebilirler. Çalışma sayfalarınızdaki önemli veri unsurlarını burgulamak için Excel 2010 bir dizi koşullu biçimlendirme özelliği sunuyor. İşte okurların dikkatini önemli verilere çekecek ve verilerin temsil ettiği şeyi iletecek unsurlardan birkaçı:

• Simge kümeleri, veri hücrelerinde üst, orta ve düşük değerleri vurgulayan küçük simgeler görüntülüyor.

• Veri çubukları bir hücre aralığındaki değerlerin bir başka hücre aralığındakine göre nasıl olduğunu gösteriyor.

Simge Kümeleriyle Dikkatleri Verilerinize Çekin

Çalışma sayfanızda belirli bir hücre aralığına

dikkat çekmek istediğinizde bunun için simge setlerini kullanmayı düşünün. Simge setleri bir hücredeki verinin yanında beliren ve okurun değerin anlamını kavramasına yardım eden küçük resimler. Söz gelimi, düşük satış değerlerini gösteren bir hücrede kırmızı bir bayrak görüntülenirken, en yüksek satışı gösteren hücrede yeşil bir bayrak olabiliyor.

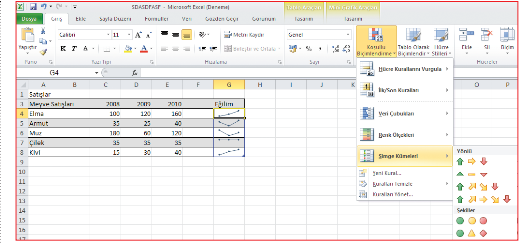
Excel 2010 simge kümelerinin becerilerini geliştiren bir dizi yeni özellik içeriyor. Yeni simge setleri arasında yıldızlar ve kutular gibi sınıflandırma kümeleri de var ve tam da istediğiniz görünümü oluşturmak için simge setlerinin biçimlendirmesini ve görüntülenme seçeneklerini değiştirebiliyorsunuz.

Adım Adım: Verileri Vurgulamak İçin Geliştirilmiş Simge Kümelerini Kullanın

Simge kümeleriyle önemli veri değerlerini vurgulayabilirsiniz.

Excel 2010 dört sınıfa ayrılmış halde 20 simge kümesi bulunduruyor: Yönlü, Şekiller, Göstergeler, Derecelendirmeler. Artık simge kümelerini, çalışma sayfalarınıza bakanların neyin, neden önemli olduğunu anlamalarını sağlayacak şekilde kolayca özelleştirebilir ve biçimlendirebilirsiniz. Veri çubukları artık görüntüledikleri değerlerle ilgili gradyanları da gösterebiliyor ve veri çubuklarında şimdi hem pozitif hem de negatif değerleri görüntüleyebiliyorsunuz. Çalışma sayfanızdaki değerleri gösterecek bir simge kümesi kullanmak için şunları yapın:

1. Kullanmak istediğiniz Excel çalışma sayfasını açın.
2. Simge kümesi eklemek istediğiniz hücreyi ya da hücre aralığını seçin.
3. Giriş sekmesinin Stiller grubundan Koşullu Biçimlendirme'ye tıklayın.
4. Simge Kümeleri'ne tıkladığınızda, resimde gördüğünüz gibi bir simge kümesi listesi açılacak:



Adım 3

5. Seçili hücrelere uygulamak istediğiniz simge kümesini seçin.
6. Simge kümesini özelleştirmek için, Giriş sekmesinin Stiller grubundan Koşullu Biçimlendirme'yi seçin ve Kuralları Yönet'e basın.
7. Koşullu Biçimlendirme Kuralları Yöneticisi'nde Kural Düzenle'ye tıklayın. Burada görüldüğü gibi, Biçimlendirme Kuralı Düzenle iletişim kutusu açılacak:
8. İstediğiniz simgenin sağındaki aşağı bakan oka tıklayarak görüntülenme biçimini değiştirebilir ve yeni bir simge seçebilirsiniz.
9. Her bir simge için Değer ve Tür seçeneklerini değiştirerek, simgenin temsil ettiği değer aralığını değiştirebilirsiniz.
10. Değişiklikleri kaydetmek için Tamam'a tıklayın. Çalışma sayfası görüntüyü otomatikman güncelleştirecektir.

İpucu: Excel 2010'da simge kümeleriyle bundan çok daha fazlasını yapabilirsiniz. Çalışma sayfalarınızda verileri vurgulamanın farklı yollarını öğrenmek için Jerry Joyce ve Marianne Moon'un Microsoft Office Plain and Simple (Microsoft Press, 2010) adlı kitabına bakabilirsiniz.

Veri Çubuğu Geliştirmeleri

Veri çubukları Excel 2010'da bir hücre aralığındaki veri değerlerini analiz etmenize yardımcı

olan bir diğer koşullu biçimlendirme unsuru. Veri çubuklarındaki geliştirmeler, negatif değerler de kullanabilmenizi ve veri çubuklarını anlamayı kolaylaştıran biçimler uygulamanızı sağlıyor. (Resim 5-3'e bakınız.)

Resim 5-3: Excel 2010'da artık pozitif değerlerin yanı sıra negatif değerleri yansıtan veri çubukları da kullanabilirsiniz.

Adım Adım: Veri Çubuklarıyla Değerleri Karşılaştırıp Analiz Edin

Veri çubukları, önemli veri değerlerinin birbirine kıyasla ne durumda olduğunu bir bakışta görmenize yardımcı olur. Veri çubuklarını, hem pozitif hem de negatif rakamları içeren değer aralıklarıyla kullanabilirsiniz.

1. Veri çubuğu eklemek istediğiniz hücre aralığını seçin.

2. Giriş sekmesinin Stiller grubundan Koşullu Biçimlendirme'ye tıklayın.

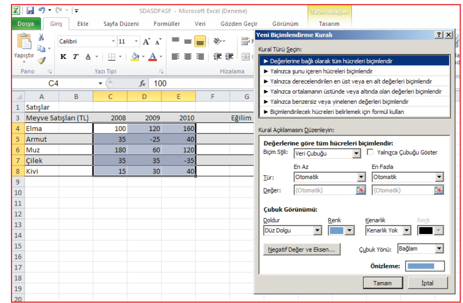
3. Burada görüldüğü gibi, seçili hücrelere uygulayabileceğiniz veri çubuğu stillerini görmek için Veri Çubukları'na tıklayın. İmleci her veri çubuğu stilinin üzerine getirdiğinizde, seçili aralıkta seçimin önizlemesi görünecektir. Uygulamak istediğiniz stile tıklayın.

Adım 4

4. Tekrar Koşullu Biçimlendirme'ye tıklayıp Kuralları Yönet'i seçerek negatif değer ekleme özelliğini etkinleştirebilirsiniz.

5. Koşullu Biçimlendirme Kuralları Yöneticisi'nde Kural Düzenle'ye tıklayın. Biçimlendirme Kuralı Düzenleme iletişim kutusundan Negatif Değer ve Eksen düğmesine tıklayın.

6. Negatif Değer ve Eksen iletişim kutusunda, negatif değer görüntülemesine uygulamak istediğiniz doldurma rengini ve eksen ayarlarını seçin. Eksen rengini de buradan belirleyebilirsiniz.



Adım 5

7. Değişiklikleri uygulamak için Tamam'a tıklayın. Veri çubuğu seçili hücrelerde görünecek ve seçmiş olduğunuz gibi, negatif değerleri de görüntüleyecek.

İpucu: Veri çubuklarının hücrelerdeki görünümünü gradyan ya da katı doldurmayı seçerek değiştirebilirsiniz. Ek olarak, dolgu ve kenarlıkların görünümünü de değiştirerek, çalışma sayfanızda görüntülenen veriler için en iyi görünümü elde edebilirsiniz.

Yeni SmartArt Geliştirmeleri

SmartArt diyagramları, çalışma sayfalarınıza, belgelerinize ve sunularınıza profesyonel diyagramlar eklemenin basit bir yolunu sunuyor. Ge-

reksiniminiz ister ürün tanımlarını çalışma sayfanızdaki değerlere bağlayan bir görüntü yaratmak olsun, ister verilerinizin yansıttığı ana fikirleri öne çıkarmak ya da işe yeni başlayanların satış izleme sürecini öğrenmesine yardım etmek, SmartArt'ı kullanarak fikirlerinizi zahmetsizce ve etkili bir biçimde organize edip anlatabilirsiniz.

Excel 2010, öncekilere yeni bir SmartArt grafik kümesi ekleyerek yeni düzen stilleri arasından seçim yapmanızı ve çalışma sayfanıza eklediğiniz diyagramları resimlerle birleştirmenizi olanaklı kılıyor. Geliştirilmiş metin desteği tanımlarınıza daha fazla esneklik sunduğu için, çalışma tablosu verileriyle diyagramın temsil ettiği görüntüler arasındaki ilişkileri daha ayrıntılı inceleyebiliyorsunuz.

Verileri Kendi Tarzınızda Göstermek İçin Dilimleyicileri Kullanın

Excel 2010'da, organizasyonunuz hakkında topladığınız bilgileri izleyebilir, analiz edebilir ve raporlayabilirsiniz. İhtiyaç duyduğunuz verileri görüntülemek ve elde ettiğiniz bilgilere dayalı kararlar vermek, Excel'le verimli bir şekilde çalışmanın önemli kısımlarından biri. Excel 2010, adına dilimleyiciler denen, verilerinizi kolayca dilimlemenizi; oluşturduğunuz PivotTable ve PivotChart'lara sadece istediğiniz unsurların katılmasını sağlayan yeni bir özellik. Dilimleyicileri kullanarak tablo görünümünden istediğiniz unsurları çıkarabilir ya da istediklerinizi ekleyebilirsiniz. Bu da verileri farklı perspektiflerden karşılaştırmanıza ya da değerlendirmenize yardımcı olur. Dahası, verilerinizi farklı senaryolarda tutarlı bir şekilde göstermenizi sağlayan çoklu PivotTable ve PivotChart'lar oluşturmak için de dilimleyicilerden faydalanabilirsiniz.

Adım Adım: Kesim Verilerinin Görüntülenmesi için Dilimleyicileri Kullanın

PivotTable görünümünüze veri unsurları ekleyip çıkarmak için bu görsel denetimleri kullanın.

1. Önce oluşturduğunuz dilimleyiciyle kullanmak istediğiniz PivotTable'ı yaratın.
2. Seçmek için PivotTable'ın üzerine tıklayın.
3. Ekle sekmesine basın, Filtre grubundan Dilimleyici'ye tıklayın.
4. Dilimleyici Ekle liste kutusundan PivotTable verilerini dilimlemek için kullanacağınız alanı tıklayın
5. Tamam'a tıklayın. Dilimleyici çalışma sayfasında görüntülenecek.

İpucu: Oluşturduğunuz bir dilimleyiciyi mevcut çalışma sayfasına bağlı bir başka PivotTable'la ilişkilendirebilirsiniz. Bunun için dilimleyiciyi tıklamanız, Dilimleyici Araçları Seçenekler sekmesindeki Dilimleyici grubundan PivotTable Bağlantıları'nı seçmeniz gerekiyor. Sonra dilimleyici eklemek istediğiniz PivotTable'ı seçip Tamam'a tıklayın.

Not: *Çalışma sayfalarınıza eklediğiniz dilimleyicilerin görünümünü Dilimleyici Araçları Seçenekler sekmesine tıklayıp dilimleyici başlığı, stil renkleri, efektler, düğme boyutu, biçim ve dilimleyici penceresinin genel boyutu üzerinde oynayarak kolayca değiştirebilirsiniz.*

İpucu: Excel için PowerPivot (daha önce Project Gemini adıyla biliniyordu) Excel 2010'da kullanılabilen ve 2 GB'a kadar çok büyük boyutlu çalışma sayfalarını destekleyen yeni bir eklenti. PowerPivot milyonlarca satır içeren çalışma sayfalarındaki verileri modelleyip analiz etmenize ve Excel 2010'da birden çok tablo üzerinde sıralama, filtreleme ve tablo arama işlevlerini kullanmanıza olanak tanıyor.

Excel 2010'la Her Yerden Çalışın

Büyük olasılıkla oluşturduğunuz çalışma tab-

loları zaman içinde değişiyor, paylaşılıyor ve geliştiriliyordur. Belki siz bir taslak hazırlayıp takımınızla çalıştınız ve herkes son sürüm için tablonun ayrı bir bölümünü güncelleştirmekten sorumlu. Tüm parçalar tamamlandığında bitmiş sürümü gözden geçirebilir ve oluşturduğunuz dosyayı kaydedip dağıtabilirsiniz. Bu süreçte çalışma sayfası değişikliklerini kontrol edebilir, öneriler getirebilir, soruları yanıtlayabilir, okurlarınızın anlamasını istediğiniz sonuçları sunan veri görselleştirmeler, grafikler ve PivotTable'lar ekleyebilirsiniz. Excel 2010 Web Uygulaması ve Excel Mobile 2010'u kullanarak çalışma sayfanızı Web'e ya da telefona erişebileceğiniz her yerden görüntüleyebilir, çalışma sayfanızın plana uygun şekilde geliştirildiğinden emin olabilirsiniz.

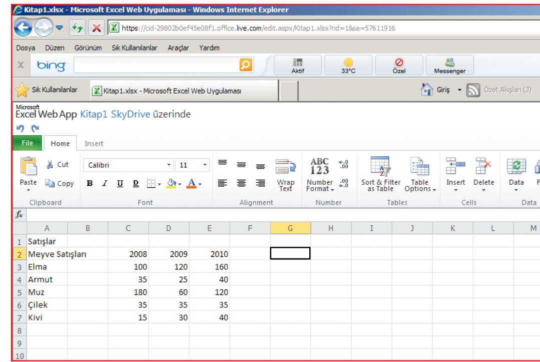
Excel 2010 Web Uygulaması

Excel 2010 Web Uygulaması'nı kullandığınızda SharePoint Workspace 2010 ya da Windows Live üzerinden çalışma sayfanızı görüntüleyebilir, ufak tefek düzenleme işleri için en sevdiğiniz araç ve özellikleri kullanabilir, içeriği gözden geçirebilir, işbirliği içinde çalışabilirsiniz. Resim 5-4'te gösterilen Web penceresi Excel 2010 arabiriminin tutarlı görünüm ve kullanım hissini sunarken, çalışma sayfanızdaki veri bağlantılarını görmenize, düzenlemenize, açmanıza, biçimlendirmenize, yeniden hesaplamanıza, aramanıza ve tazelemenize olanak tanıyor.

İpucu: Excel 2010'da SharePoint 2010'la bütünleşik çalışan Excel Services analizlerinizi organizasyonunuzdaki başkalarıyla paylaşmanızı sağlıyor. Eğer SharePoint Server 2010'unuz varsa çalışma sayfanızı Excel Services'de File sekmesini tıklayıp Backstage görünümüne geçerek, oradan da Share'e basarak paylaşabilirsiniz. Son olarak da Publish to Excel Services'a basmalısınız.

Excel 2010 ise size cep telefonunuzun ufak ekranından da kullanabileceğiniz basit ve sezgisel bir arabirim sunmak için özellikle tasarlandı. Yazı tipleri, madde işaretleri ve çalışma sayfası görünümü çalışma sayfaları arasında gezinmenizi ve aradığınızı daha çabuk bulmanızı kolaylaştırıyor. Dahası, Excel 2010 Mobile kullanarak çalışma sayfanızda yaptığınız değişiklikler anında yeniden hesaplanıyor, eşitleme gerekmeden.

Excel Mobile'da çalışma sayfalarınızı kolayca oluşturabilir, görüntüleyebilir, yeniden hesaplayabilir ve ihtiyaç duyduğunuz şekilde grafikler ekleyebilirsiniz. Cep telefonunuzdaki çalışma sayfası 140 farklı işlevi desteklediğinden, yolculuk sırasında hesaplama yaparken esneklik uğruna işlem gücünden fedakarlık yapmanız gerekmeyecek.



Resim 5-4: Excel Web Uygulaması çalışma sayfanızı görüntülemenize, düzenlemenize, biçimlendirmenize işbirliği içinde çalıştırmanıza olanak tanıyor.

6. Bölüm

Outlook 2010'la Zengin İletişim Yönetimi

Bu bölümdekiler

- Outlook 2010'la İşe Koyulun
- Konuşmalarınızı Yönetin
- İletilerinizi Temizleyin
- E-posta Görevlerini Kolaylaştırın
- Takvimleri Koordine Edin
- İletilerinizin Görünümünü Geliştirin
- Outlook Mobile Sayesinde Bağlantıda Kalın

İletişim, yaptığımız her şeyin kalbinde yer alır. İster başkalarının gözden geçirmesi için bir rapor hazırlıyor olun, ister insan kaynakları için yeni bir belge gönderin, satış personeli için bir sunuyu tamamlayın ya da müşterilerle randevu ayarlayın, önemli insanlarla bağlantıda kalmak günlük etkinliğinizin büyük bir kısmını oluşturur.

Günümüz bilgisayar kullanıcısı günde yaklaşık 100 e-posta alıyor ve bu rakam giderek artışta. Bu kadar çok postayı verimli şekilde yönetebilmek için gerekli iletileri gereksizlerden ayırmalısınız. Microsoft Outlook 2010 aldığınız iletileri kolayca yönetmenizi, önemli konuşmaları takip etmenizi ve sıkça kullanılan ileti görevlerini otomatikleştirmenizi kolaylaştıran özelliklerle donatılmış. Üstelik sosyal ağlar sayesinde tüm dostlarınızdan haber alabilir ve anlık iletilerle gerçek zamanlı iletişim kurabilirsiniz, Outlook 2010'dan çıkmanız gerekmeden. Bu bölüm size Outlook 2010'un gelen kutunuzun denetimini size veren, takımınızla kolayca iletişim kurmanızı, grup takvimleri oluşturup kullanmanızı ve Outlook'a tarayıcıdan erişmenizi sağlayan yeni özelliklerini tanıtacak.

Outlook 2010'la İşe Koyulun

Outlook 2010 penceresi size e-postalarınızı yönetmeniz; takvimlerle, kişilerle ve görevlerle çalışmanız için gereken tüm araçları sunuyor. Çalışma alanı (aşağıdaki listede anlatıldığı ve Resim 6-1'de gösterildiği üzere) beş bölmeye ayrılmış ve her biri gördüğünüz bilgilerle farklı bir şekilde çalışmanıza izin veriyor:

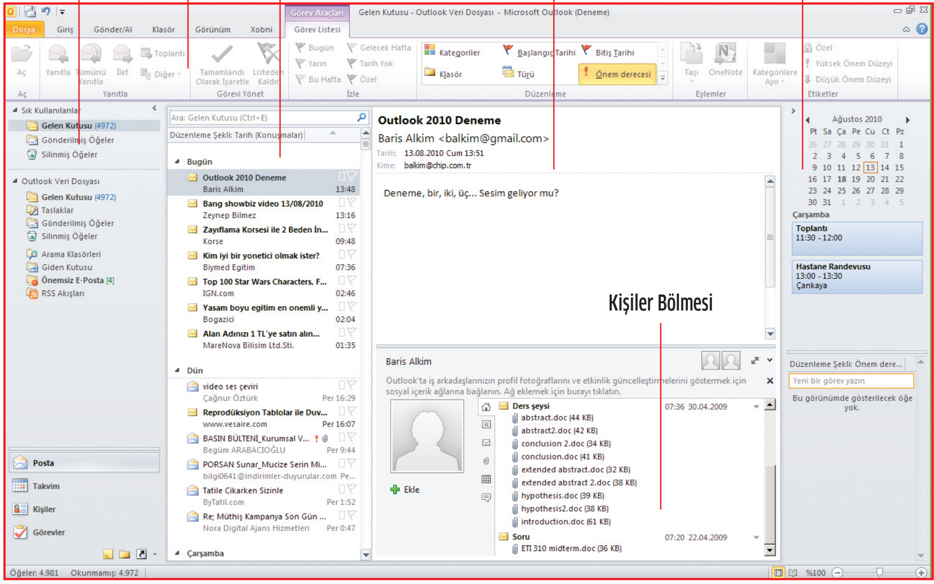
• Gezinti Bölmesi ne yapmak istediğinizi seçmenize izin veriyor. Bölmenin üst kısmı favori klasörleri, orta kısım Outlook 2010'daki tüm etkin klasörleri gösterirken alttaki alan istediğiniz görünümü seçmenizi sağlıyor.

• Gelen kutusu (Posta görünümünde) aldığınız e-postaları seçiminize göre sıralanmış bir şekilde gösteriyor.

• Okuma Bölümü seçili e-postayı açmadan okumanızı sağlıyor.

• Yapılacaklar Çubuğu ayın takvimini, o haftaki randevuları ve yaklaşan görevleri listeliyor.

• Kişiler Bölmesi o anki iletiyi gönderen kişi hakkındaki sosyal medya bilgisini ve söz konu-



Resim 6-1: Outlook 2010 penceresi iletilerle, randevularla ve görevlerle çalışmanı için farklı yollar sunuyor.

su kişiyle ilgili dosyaları, randevuları ve notları gösteriyor.

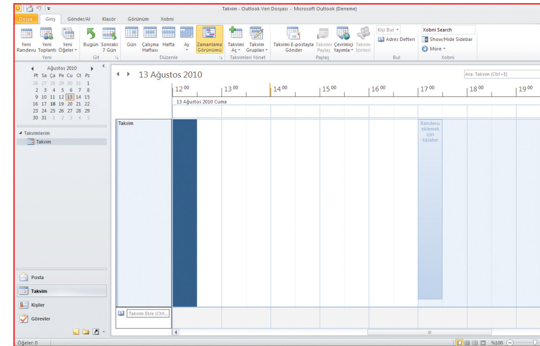
Outlook 2010 Şeridi'ni Kullanmak

Outlook 2010 size tam da yaptığınız işleme uygun araçları sunmak için tasarlanmış, alıştığınız Şerit'i sunuyor. Şerit'te yedi sekme var (Dosya, Giriş, Gönder/Al, Klasör, Görünüm, Eklentiler ve Konferans) ve bunlar da oluşturduğunuz ve aldığınız iletiler, görevler ve randevuları yönetmek için spesifik araçlar sunuyor. Şerit seçtiğiniz görünüme bağlı olarak değişiyor. Örneğin Giriş sekmesinin Takvim görünümü etkinken nasıl göründüğünü Resim 6-2'de bulabilirsiniz.

İpucu: Outlook 2010'da Şerit'i özelleştirerek dilediğiniz gibi yeni gruplar oluşturabilir ya da araçları düzenleyebilirsiniz. Dosya'dan Seçenekler'e tıklayın ve Şeridi Özelleştir kategorisine tıklayarak Şerit'in görünümünü değiştirin.

Backstage Görünümünde Tercihleri Belirleyin

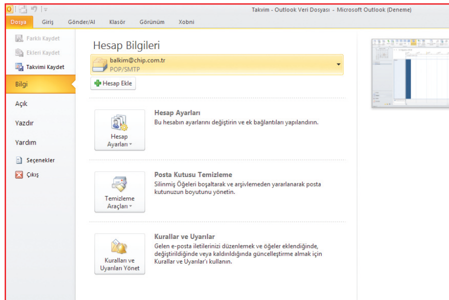
Outlook 2010'un Office 2010'un geri kalanıyla Backstage görünümünü paylaştığını da keşfe-



Resim 6-2: Giriş sekmesinin Takvim görünümü takvimleri oluşturmak, düzenlemek, yönetmek ve paylaşmak için gereken grup ve araçları barındırıyor.

deceksiniz. Backstage görünümü yeni e-posta hesapları eklemenizi, hesap ayarlarınızı değiştirmenizi; otomatik yanıtlar, kurallar ve uyarılar belirlemenizi; gelen kutusu temizleme seçeneklerini ayarlamanızı sağlıyor. (Resim 6-3'e bakınız.) Backstage görünümü Outlook 2010'la kullandığınız bir ya da birden çok e-posta hesabının ayarlarını görüntülemenizi ve değiştirmenizi de kolaylaştırıyor.

İpucu: Outlook 2010'u farklı e-posta hesapları için kullanmak mı istiyorsunuz? Backstage görünümüne geçin, Hesap Ayarları'na ve diğer iletişim bağlantılarınızı (metin iletisi hizmetleri dahil) Outlook'a eklemek için Hesap Ekle'ye basın.



Resim 6-3: Backstage görünümünden e-posta hesabı ekleyebilir, ofis dışında olduğunuzu gösteren yanıtlar belirleyebilir ve daha birçok şey yapabilirsiniz.

Konuşmalarınızı Yönetin

Konuşma görünümü Outlook 2010'un büyük yeniliklerinden biri ve önemli iletileri bir konuşma zinciri biçiminde bir bakışta görmenizi sağlıyor. Konuşma görünümündeyken değişen bilgilerin bir adım önünde yer alabilir, göz açıp kapayana kadar karar verebilir ve artık sizden bilgi girişi beklemeyen konuşmalardan çekilebilirsiniz. İlgili iletileri kullanışlı tek bir zincir halinde bir araya getirmenin yanı sıra, Konuşma görünümü ihtiyaç duymadığınız iletileri kategorize etmenizi, silmenizi ya da temizlemenizi de kolaylaştırarak gelen kutunuzdaki karmaşanın önüne geçiyor.

Outlook 2010'u açtığınızda varsayılan olarak iletileriniz Konuşma görünümünde görüntülenecek ve en yeni iletiler yukarıda olacak. Okuma Bölmesi seçili konuşmanın ilk iletisini gösterecek.

Konuşma görünümünde iletileri görüntüleyip yanıtlamanın dışında, isterseniz ileti yönetim görevlerini basitleştirmek için konuşmaları organize edebilirsiniz. Söz gelimi, Giriş sekmesinin Eylemler grubundan Taşı aracını seçerek Outlook'a şu anki konuşmayı ayrı bir klasöre taşımasını söyleyebilirsiniz. Bu Konuşmada İletileri Her Zaman Taşı özelliğini seçerseniz Outlook 2010 o anki konuşmayla ilgili tüm iletilerin otomatikman saklanacağı bir hedef klasör seçmenize olanak tanıyor.

Adım adım: E-posta Konuşmalarını İzlemek

Outlook 2010'da Konuşma görünümünden faydalanmak için şu adımları izleyin:

1. Outlook 2010'u ilk açtığınızda Konuşma görünümü varsayılan olarak ekrana gelecektir. Eğer bir başka görünüme geçtiyseniz Görünüm sekmesine basıp Düzenleme grubundan Tarih (Konuşmalar) seçeneğini işaretleyerek tekrar Konuşma görünümüne dönebilirsiniz.
2. Gelen kutusu alanında görüntülemek istediğiniz bir konuşma grubuna tıklayın. Grup genişleyerek konuşma zinciriyle en yakından ilişkili iletileri gösterecektir.
3. Bir zincirdeki tüm iletileri görüntülemek için konuşmanın ilk iletisine fareyle çift tıklayın. Liste genişleyerek bu zincirde gönderilmiş tüm iletileri gösterecektir.

Konuşmayı okuduktan sonra aşağıdaki şekillerden birinde organize etmek isteyebilirsiniz:

• Bu konuşmadaki iletileri bundan sonra göz

ardı etmek istiyorsanız Giriş sekmesinin Sil grubundan Yoksay'ı seçebilirsiniz.

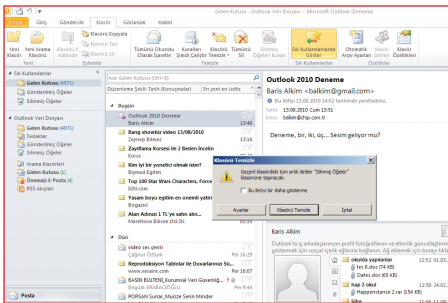
• Yine Giriş sekmesinin Sil grubundan Temizle'yi ve Konuşmayı Temizle'yi seçerek konuşmadaki gereksiz iletileri silebilir, böylece konuşmayı temizleyebilirsiniz.

• Giriş sekmesinin Eylemler grubundan Taşı'ya tıklayıp seçim yaparak konuşmayı belli bir klasöre taşıyabilirsiniz.

İletilerinizi Temizleyin

Her gün aldığımız e-postaların birçoğu gereksizdir ve yine aldığımız iletilerin fazlalığı yüzünden, bunları okur okumaz organize etmemiz ya da silmemiz mümkün olmayabilir. Outlook 2010, Gelen kutunuzdan gereksiz iletileri silmeniz için Temizle komutunu sunuyor.

Temizle aracını Giriş sekmesinin Siller grubunda bulabilirsiniz. Bu araca tıkladığınızda, mevcut konuşmayı, belirli bir klasörü ya da mevcut klasörle birlikte içerdiği tüm alt klasörleri temizleme seçenekleri sunulacak. İstediğinizi seçtiğinizde Outlook silinen gereksiz iletilerin Silinmiş Öğeler klasörüne yerleştirileceğini söyleyen bir iletişim kutusu görüntüleyecek. (Resim 6-4'e bakınız.)

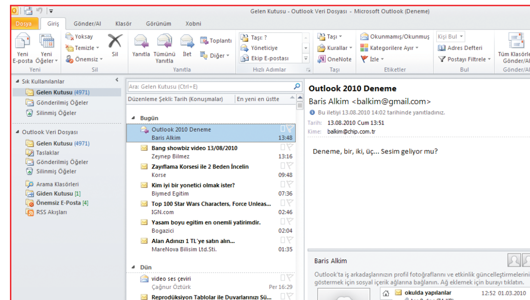


Resim 6-4: Outlook gereksiz iletileri ayıklayarak konuşmaları, klasörleri ve alt klasörleri temizlemenize yardımcı oluyor.

E-posta Görevlerini Basitleştirin

Büyük olasılıkla birçok Outlook görevini düzenli olarak kullanıyorsunuz: E-posta kontrolü yapıyor, e-posta yanıtlıyor, randevu ve görev takvimi belirliyor, kişi bilgilerini takip ediyorsunuz. Bu nedenle Outlook 2010'un tasarımcıları zamandan tasarruf etmeniz ve görevleri kolaylaştırmanız için, uygulamaya tüm bu görevleri tek tıklamayla yerine getirme becerisi kazandırmışlar. Hızlı Adımlar'ı kullanarak sık kullanılan görevleri farenizin tek tıklamasıyla yerine getirebilirsiniz. Örneğin tek tıklamayla müdürünüze bir posta iletebilir, bir toplantı isteğine yanıt verebilir ya da takımınıza e-posta yollayabilirsiniz.

Varsayılan olarak Outlook 2010, Giriş sekmesinin Hızlı Adımlar grubunda yer alan bir küme Hızlı Adım sunuyor. (Resim 6-5). Bu Hızlı Adımlar'ı ihtiyaçlarınızı yerine getirmeleri için kolayca ayarlayabilir ya da diğer sık kullanılan e-posta görevleri için kendi Hızlı Adımlar'ınızı oluşturabilirsiniz.



Resim 6-5: Hızlı Adımlar tekrarlanan görevleri farenin tek tıklamasıyla yerine getirmenize olanak tanıyor.

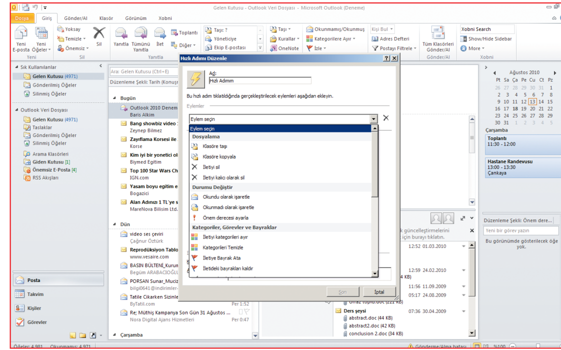
Tablo 6-1'de Outlook 2010'la hazır gelen tüm Hızlı Adımlar'ın açıklamasını bulabilirsiniz.

Tablo 6-1 Hızlı Adımlar'la Tanışın	
Hızlı Adım	Tanımı
Taşı:?	Bir klasör seçmenizi ister, sonra Klasöre Taşı / Okundu Olarak İşaretle seçeneklerini sunar
Ekip E-postası	Takım arkadaşlarınızın e-postalarını girebilmeniz ve özelliği ayarlayabilmeniz için Hızlı Adımı Düzenle penceresini görüntüler
Yanıtla ve Sil	Yanıtla penceresini gösterir ve siz gönderdikten sonra mevcut iletiyi siler
Yeni Oluştur	Yeni bir Hızlı Adım oluşturmanızı sağlar
Yöneticiye	Müdürünüze otomatikman yanıt yollar
Bitti	Mevcut iletiyi belirttiğiniz bir klasöre taşır ve iletiyi tamamlanmış olarak işaretler
Ekip Toplantısı	Takımınız için yeni bir toplantı isteği oluşturur

Adım Adım: Yeni Bir Hızlı Adım Oluşturun

Hızlı Adımlar sık kullanılan e-posta görevlerini basitleştirmek için tasarlandı. Aşağıdaki adımlar gereksinimlerinize uygun bir Hızlı Adım'ı nasıl oluşturacağınızı gösteriyor:

1. Hızlı Adım için bir isim girin.
2. Eylemler alanından Eylem Seçin'in sağındaki aşağı bakan oka tıklayın ve resimde gördüğünüz gibi, listeden eklemek istediğinizi seçin:
3. Eylem Ekle'ye tıklayın.
4. Kısayol Tuşu okuna tıklayın ve eğer atamak istiyorsanız listeden bir kısayol tuşu seçin.
5. Araç İpucu Metni kutusunda eylemi tanımlayacak metni girin



Adım 6

6. Kaydet'e basın.

İpucu: Hızlı Kişi Bul özelliği Outlook 2010'da kişileri kolayca bulmanızı sağlıyor. Giriş sekmesinin Bul grubunda Kişi Bul kutusuna tıklayıp kişinin isminin ilk birkaç karakterini yazın. Eğer Office Communicator kullanıyorsanız yazdığınız karakterlerle eşleşen kişilerin bir listesi Yapılacaklar Çubuğu'nun alt kısmında görüntülenecek. Eğer Office Communicator kullanmıyorsanız, Enter'a bastığınızda Choose Contacts iletişim kutusu görünecek ve o karakterlerle eşleşen tüm kişileri gösterecek. İstediğiniz kişiyi adına tıklayarak seçin ve Tamam'a basın. O kişinin kişi kaydı, gözden geçirmeniz ya da değişiklik yapıp kaydetmeniz için görüntülenecektir.

Durum Bilgisi ve Sosyal Medyayla Çalışın

İşbirliği içinde çalıştığınızda takım arkadaşlarınızın çevrimiçi olup olmadığını bilmek ve sorulara hızlı yanıt vermek kesinlikle avantaj sağlar. Outlook 2010, kişileriniz için durum bilgisi sağlayarak başkalarıyla gerçek zamanlı iletişim kurmanızı kolaylaştırır. Yeşil durum bilgisi göstergesi bir iş arkadaşınızın çevrimiçi olduğunu gösteriyorsa onunla hızlı arama ya da video konferansı başlatabilir ya da sanal bir toplantı

gerçekleştirebilirsiniz. Bunların hepsi de projelerinizin ilerlemesini sağlayan türden iletişimler.

Eğer Outlook Web Uygulaması ya da Office Communicator kullanıyorsanız durum bilgisini Okuma Bölmesi'nde ve Kişiler listesinde görebilirsiniz. Fare imlecinin mesaj başlığındaki adın üzerine getirdiğinizde, üzerinde resimler ve kişi bilgileri bulunan eksiksiz bir kişi kartı açılacak.

İpucu: Eğer Outlook'u Microsoft Exchange 2010'la birlikte kullanıyorsanız MailTips özelliği gönderdiğiniz e-posta iletilerini iki kez kontrol etmenizi sağlıyor. MailTips, ofis dışından kişilere ileti gönderdiğinizde, büyük bir dağıtım listesine yanıt verdiğinizde ya da gizli bilgiler içeren bir posta yolladığınızda sizi uyarıyor.

Okuma Bölmesi'nin alt kısmındaki Kişi Bölmesi, göndericinin resimli profilini gösteriyor ve o kişiyle ilgili ek bilgilere erişim sağlıyor: En son durum güncelleştirmesi, size göndermiş olduğu dosyalar, yaklaşan ilgili randevular ve daha birçoğu. Üçüncü parti sosyal ağ sitelerine bağlanabilir, durum güncelleştirmelerini ve profil değişikliklerini Outlook 2010'dan çıkmadan alabilirsiniz.

Takvim Koordinasyonu

Bir takımın doğru yönde ilerlemesinin önündeki engellerden biri, herkesin katılacağı bir toplantı zamanı bulma güçlüğüdür. Outlook 2010'un yeni planlama özellikleri, takvimleri görüntülemeyi, güncelleştirmeyi ve paylaşmayı hiç olmadığı kadar kolaylaştırıyor. Dahası, takımınız için tüm planlama bilgisinin kolay anlaşılır bir görünümde, bir arada tutulduğu Share gruplarını da zahmetsizce oluşturabilirsiniz.

Grup Zamanlamalarını Görüntülemek

Yeni Zamanlama görünümü, ekranda bir dizi takvimi kolayca birleştirmenize olanak tanıyor. Bu da randevuları kolaylaştırıyor, grubunuzun yapması gerekenleri başarması için boş ve meşgul zamanınızı koordine etmenize izin veriyor.

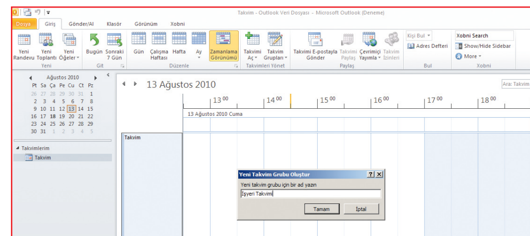
Adım Adım: Zamanlama Görünümünde Takvim Görüntüleme

Takımınızdaki herkesin takvimini zamanlama görünümünde kolayca görüntüleyebilirsiniz:

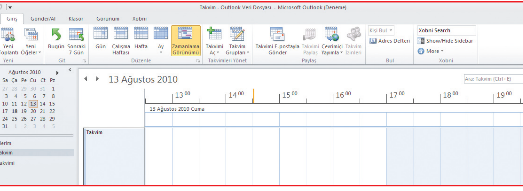
1. İlk olarak, takımınızdaki herkesin takvimlerini sizinle paylaştığından emin olun.
2. Takvim'e tıklayın.
3. Giriş sekmesinden Zamanlama Görünümü'ne tıklayın. Resimde görüldüğü gibi, görüntülemenize izin verilen takvimleri, boş ve meşgul zamanları göreceksiniz:

Bir Takvim Grubu Oluşturun

Düzenli olarak bir arada çalışan bir takımın üyesiyseniz tüm takvimleri bir arada görüntüleyen bir takvim grubu oluşturmanız daha iyi olabilir. Takvim grubunu, Giriş sekmesindeki Takvimleri Yönet grubundan Takvim Grupları'na tıklayarak oluşturabilirsiniz. Eğer şu an görüntülemekte olduğunuz takvimleri bir takvim grubu olarak kaydetmek istiyorsanız, Yeni Takvim Grubu Oluştur'a tıklayın. Her iki seçimde de Yeni Takvim Grubu Oluştur iletişim kutusu açılacak. (Resim 6-6'ya bakınız.) Gruba vermek istediğiniz adı seçerek Tamam'a basın.



Resim 6-6: Takımınızın tüm takvimlerini görüntülemek için bir takvim grubu oluşturun.



Resim 6-7: Grup takvimi oluşturduğunuzda Outlook 2010 bunu Takvimler listesine ekliyor.

Takvim grubunu oluşturduktan sonra, grup adı takvim penceresinin solunda, gezinti bölmesinde görünecek. (Resim 6-7.) Gerekmediği zaman onay işaretini kaldırarak grubun görüntülenmesini önleyebilir ve takvim grubunu tekrar görüntülemek için onay kutusunu işaretleyebilirsiniz.

İletilerin Görünümünü Geliştirin

Artık oluşturduğunuz ve gönderdiğiniz e-postalara Office 2010 temalarında yer alan profesyonel tasarımları uygulayabilirsiniz. Outlook 2010 müşterilerinize, iş arkadaşlarınıza, dostlarınıza ve ailenize gönderdiğiniz iletilere uygulayabileceğiniz düzinelerce tema içeriyor. İletinize bir Office teması uyguladığınızda, o temaya ait renkler ve yazı tipleri de ileti metnini biçimlendirmek için kullanabileceğiniz stillere ekleniyor. Daha sonra, seçili temayı değiştirmeye karar verirseniz kullandığınız stiller de yeni stilleri yansıtacak şekilde değişecektir.

Office temaları tüm Office 2010 dosyalarında tutarlı, bir başka deyişle, gönderdiğiniz iletiler de onlara eklediğiniz dosyalarla aynı görünüm ve hissiyata sahip olacak.

Adım Adım: Office Teması Uygulama

E-posta iletilerinize Office teması uygulamak için tek yapmanız gereken imleci getirip tıklamak. Bunu şöyle yapacaksınız:

1. Tema uygulamak istediğiniz iletiyi açın.
2. Seçenekler sekmesine tıklayın.
3. Temalar'a tıklayın. Temalar galerisi resimdeki gibi açılacaktır:
4. Fare imlecini önizlemesini yapmak istediğiniz temaların üzerine getirin.
5. İletiye uygulamak istediğiniz temayı seçin.

Not: Belli bir Office temasının önerdiğinden farklı yazı tipleri ve renkler kullanmayı tercih edebilirsiniz, ancak iletiye uygulanmış Office temasını daha sonra değiştirecek olursanız değiştirdiğiniz yazı tipleri ve renkler otomatikman güncelleştirilmeyecektir.

Outlook Mobile ile Bağlantıda Kalın

Günümüzün mobil dünyasında birçok kişi çevrimiçi olarak e-postalarını denetliyor, metin iletileri alıyor ve takvimlerini güncelleştiriyor. Artık Windows Mobile akıllı cep telefonunuzu kullanarak yüksek kaliteli telefon ekranında iletilerinizi Konuşma görünümünde okuyabilir, dokunmatik ekran sayesinde iletilerinizi seçip taşıyabilir; takvimlerinize, kişilerinize, görevlerinize ve daha birçoğuna çevrimiçi erişim sağlayabilirsiniz.

İpucu: Dosya'yı tıklayıp Seçenekler'e basarak ve Outlook Seçenekleri iletişim kutusundan Mobile kategorisine tıklayarak Outlook 2010'un hangi uyarıları akıllı telefonunuza göndereceğini seçebilirsiniz. Outlook'un takvim özetlerini ve hatırlatıcıları akıllı telefonunuza göndermesini istiyorsanız ilgili onay kutularını işaretleyin. Ek olarak, Outlook nesnelerinin cep telefonunuza iletilmesini ayarlayabilir ya da bir metin iletisi hizmet sağlayıcısı bularak, cep telefonunuzu kısa mesaj (SMS) iletileri için yapılandırabilirsiniz.

Outlook Mobile, Microsoft Exchange müşterilerine standart lisans sözleşmesinin bir parçası olarak sunuluyor.

7. Bölüm

PowerPoint 2010 ile Dinamik Sunular Üretin

Bu bölümdekiler

- PowerPoint 2010'la İşe Koyulun
- Video Düzenleme ve Biçimlendirme
- Animasyon Oluşturmak ve Üzerinde Çalışmak
- Sunularınızı Geçişler ve Temalarla Geliştirin
- Sunularınıza Bölüm Ekleyin
- Sunularınızı Yönetip Paylaşın

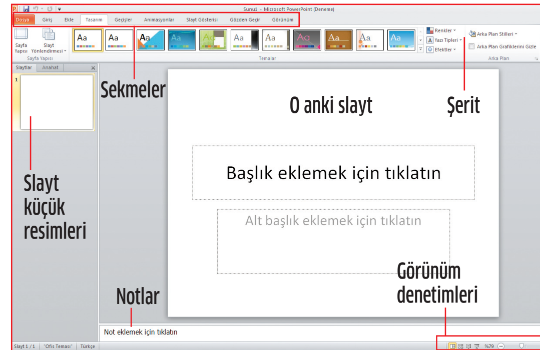
Şunu bir hayal edin: Ağzına kadar dolu bir heyet odasında, bir müşteri adayına yeni fikirler sunmak için fırsatınızı bekliyorsunuz. Siz ve takımınız haftalar boyu bu sunu üzerinde çalıştınız. İçeriğiniz kusursuz. Yaklaşımınız on ikiden vuruyor, hatta müşterinizin aklında yer etmesini istediğiniz kilit fikirlere dikkat çekmek için özel video klipler ve animasyonlar bile eklediniz.

PowerPoint 2010 sunularınıza video ekleyip düzenlemeniz, slaytlarınızdaki resimleri düzenlemeniz, animasyonları geliştirmeniz, iyileştirilmiş geçişler arasından seçim yapmanız, sesli anlatım eklemeniz, sunuları karşılaştırıp birleştirmeniz ve daha nicesi için olanak tanıyor. PowerPoint 2010'un işbirliği olanakları sunular üzerinde takım olarak çalışmanızı, iş arkadaşlarınızla gerçek zamanlı iletişim kurmanızı ve akıllı telefon ya da tarayıcı penceresi kullanarak dosyalara her yerden erişmenizi mümkün kılıyor.

PowerPoint 2010'la İşe Koyulun

PowerPoint 2010'un penceresi etkili ve profesyonel sunular için gereksinim duyduğunuz tüm araçları içeren basit ve sezgisel bir arabirim sunuyor. PowerPoint Şeridi dokuz farklı görevin her birine özgü araçlar içeren sekmelere sahip: Dosya, Giriş, Ekle, Tasarım, Geçişler, Animasyonlar, Slayt Gösterisi, Gözden Geçirme ve Görünüm. PowerPoint çalışma penceresi varsayılan ayarlarda Slayt görünümünde ve pencerenin en geniş kısmında o anki slaydınızı görüntülüyor, notlar için bir bölüm ve sunuda oluşturacağınız tüm slaytları gösteren bir bölme sunuyor. (Resim 7-1'e bakınız.)

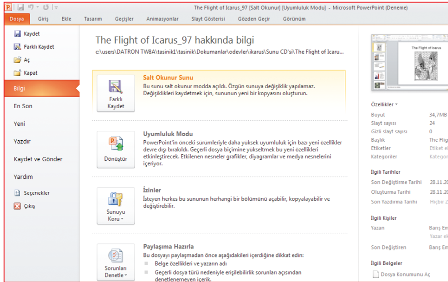
PowerPoint'te Backstage görünümüne, Dosya sekmesine tıklayarak geçiyorsunuz. Backstage



Resim 7-1: PowerPoint 2010 penceresi slayt oluşturma, not ekleme ve sunudaki tüm slaytlarla çalışma için gereken araçları içeriyor.

görünümü oluşturduğunuz sunularla çalışmak için gereken denetimleri size sunuyor. (Resim 7-2'ye bakınız.) Backstage görünümündeki komutlar sunularınıza eklediğiniz medyaları iyileştirmenize, takım arkadaşlarınız ve yardımcı yazarlar için izinleri belirlemenize, sürüm bilgisini denetlemenize ve dosyayı dağıtım için hazırlamanıza olanak tanıyor.

Ek olarak, Backstage görünümünü kullanarak yeni sunu dosyaları oluşturabilir, slaytları ve dinleyici notlarını yazdırabilir, PowerPoint seçeneklerini belirleyebilir ve sunuyu nasıl paylaşmak istediğinizi seçebilirsiniz.



Resim 7-2: Backstage görünümü PowerPoint dosyalarınız için seçenekler belirlemenize, kullandığınız medya dosyalarını iyileştirip sıkıştırmanıza izin veriyor.

İpucu: Eğer Office Communicator kullanıyorsanız Backstage görünümünün Info kısmındaki sağ bölmede yazarları görüp ekleyebilirsiniz. Eğer sununuzu paylaşmak için Windows Live kullanıyorsanız Backstage görünümünde yine yazar ekleyebilirsiniz ancak durum bilgileri gözükmeyecektir.

Video Düzenleme ve Biçimlendirme

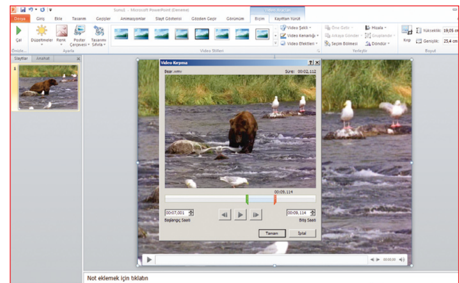
PowerPoint'in güçlü yanı videolar. Artık videoların her yanımızı sardığı bir gerçek. İster yeni ürünleri ya da hizmetleri tanıtmak için kendi video kliplerinizi çekin, ister biraz görsel ilgi uyandırmak için Web'den bir video alın, hepsini PowerPoint sununuza kolayca ekleyebilirsiniz.

Artık Ekle sekmesinin Medya grubuna Dosyadan Video'yu seçerek sununuza video eklediğinizde dosya sununun içine katıştırılıyor, bu da paketlemeyi ve sunuyu çocuk oyuncağına dönüştürüyor.

İpucu: Eğer Web Sitesinden Video'yu seçerseniz PowerPoint sitenin gömülü kodunu slayta yapıştırmanız için bir iletişim kutusu görüntülüyor. Video eklemek için bu yöntemi kullanmak dosyayı katıştırmıyor, sadece çevrimiçi videoya giden bir bağlantı oluşturuyor. Eğer İnternet bağlantısı olmayan bir yerde sunum yapacaksanız karar verirken bunu göz önünde bulundurmalısınız.

Video Araçları Kayıttan Yürüt'teki video düzenleme özellikleri videoyu PowerPoint'ten ayrılmadan kırpmanıza olanak tanıyor. (Resim 7-3'e bakınız.) Elinizdeki sunu için gerekenden fazla video kaydı yaptıysanız PowerPoint'ten çıkmadan klipleri küçültebilmek büyük zaman tasarrufu sağlıyor. İsterseniz Video Araçları Kayıttan Yürüt sekmesinden belirerek başla ve silinerek bitir değerlerini değiştirebilir, sesi ayarlayabilir, oynatma seçeneklerini belirleyebilirsiniz.

PowerPoint, sunularınızdaki video kliplere uygulayabileceğiniz video stilleri de içeriyor. Bir stil uyguladığınızda, video oynadığı sürece o bi-



Resim 7-3: PowerPoint 2010'da videonuzu kolayca kırparak sunularınız için en iyi kısmı seçebilirsiniz.

çim geçerli olacaktır. Örneğin, videoyu hafifçe sağa doğru eğen Yansıtılan Perspektif Sağ Video Stili'ni seçerseniz tüm video klip bu açıyla oynatılacaktır.

İpucu: PowerPoint, tüm Office 2010'daki resim düzenleme araçlarını da paylaşıyor. Sununuzdaki bir resme tıkladığınızda Picture Tools Format sekmesi beliriyor ve resim düzeltmesi yapmak, renk değiştirmek, artistik efekt ve resim stili uygulamak için gereken araçları sağlıyor.

Adım Adım: Video Ekleme ve Düzenleme

PowerPoint 2010'da video eklemek ve düzenlemek için şu adımları izleyin:

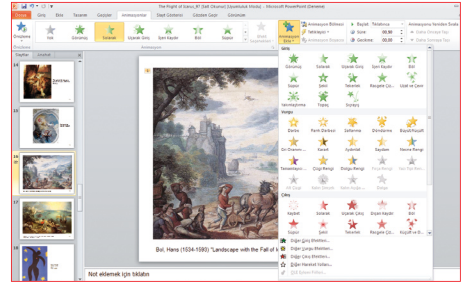
1. Videoyu ekleyeceğiniz PowerPoint slaydını görüntüleyin.
2. Ekle sekmesine basın, Medya grubundan Video'ya tıklayın.
3. Dosyadan Video'ya tıklayın
4. Video Ekle iletişim kutusundan eklemek istediğiniz videoyu seçin ve Ekle'ye tıklayın. Video, slayta yerleştirilecektir.
5. Video Araçları Düzenle sekmesine ve oradan da Videoyu Kırp'a tıklayın. Başlangıç ve bitiş işaretlerini video klipin başlamasını ve bitmesini istediğiniz yerlere, resimde görüldüğü gibi sürükleyin:
6. Çal düğmesine basarak videoyu test edin. İşaretçileri gerektiği gibi ayarlayın.
7. Ayarlarınızı kaydetmek için Tamam'a tıklayın.
8. Belirerek Başla ve Silinerek Bitir ayarlarını, videonun başlangıç ve bitişini değiştirmek için kullanın.

Değişiklik yapmayı sürdürebilir, slayt üzerindeki video oynatıcıdan Çal düğmesine basarak videoyu oynatabilirsiniz.

İpucu: Artık dinamik hiza kılavuzlarını kullanarak slaytlarınızı daha hassas hale getirebilirsiniz. Bu kılavuzlar slayt üzerindeki bir nesneyi sürüklediğinizde otomatikman belirerek nesneyi, slayt üzerindeki diğer nesnelerle hizalamanıza yardımcı oluyor.

Animasyon Oluşturmak ve Üzerinde Çalışmak

PowerPoint'in geliştirilmiş animasyon özelliği, slayt üzerindeki nesneleri hareketlendirerek ederek önemli noktaları vurgulamanıza ve sununuza devinim kazandırmaya yarıyor. PowerPoint 2010'daki animasyonlar artık daha gerçekçi ve oluşturduğunuz animasyonlarda akıcı hareket etkisi oluşturuyor. (Resim 7-4'e bakınız.)



Resim 7-4: PowerPoint 2010 artık slayt üzerindeki neredeyse her nesneye ekleyebileceğiniz geliştirilmiş animasyonlar sunuyor.

İpucu: PowerPoint 2010 slaytlarınızın ilerleyiş biçimini denetlemenizi sağlayan bir dizi yeni geçişe sahip. Seçtiğiniz geçişler, sununuzun genel havasını yansıttığı için çok önemli –yavaş ya da hızlı, küpler ya da solmalar, süpürmeler ya da hafif çözülmeler- her bir geçiş, oluşturduğunuz genel etkiye katkıda bulunur.

Slaydınıza animasyon eklediğinizde Animasyonlar sekmesinin Gelişmiş Animasyon grubundaki Tetikleyici aracı etkinleşiyor. Tetikleyici özelliğini kullanarak, slaytta oynatmak istediğiniz animasyonu tetikleyecek bir yer işareti oluşturabilirsiniz.

PowerPoint'e dahil özelliklerden biri de animasyon ayarlarını slaydınızdaki diğer nesnelere

de taşıyan Animasyon Boyacısı. Bu özellik, belgenizdeki diğer metinler için de biçim ayarları seçmenizi sağlayan Biçim Boyacısı'na benziyor.

Adım Adım: Animasyon Ekleme

PowerPoint 2010'da slaytlarınıza şu şekilde animasyon ekleyebilirsiniz:

1. Animasyon eklemek istediğiniz PowerPoint slaydını görüntüleyin.
2. Hareket ettirmek istediğiniz nesneyi tıklayın.
3. Animasyonlar sekmesinde, Gelişmiş Animasyon grubundan Animasyon Ekle'ye tıklayın. Animasyon galerisi görünecek.
4. Fare imlecini farklı animasyonların üzerine getirerek animasyonun slaytta nasıl duracağını görün. İstediğiniz stili seçin.
5. Animasyonu, Animasyon Ekle galerisinin alt kısmındaki seçenekleri kullanarak özelleştirebilirsiniz.

İpucu: PowerPoint 2010 artık geliştirilmiş anlatım özelliklerine de sahip, bir başka deyişle artık slayt gösterisi sırasında oynatmak için sesli anlatımlar kaydedebilirsiniz. Anlatım özelliğini denemek için mikrofonunuzu bağlayıp çalıştığından emin olun, sonra Slayt Gösterisi sekmesinin Ayarla grubundan Slayt Gösterisi Kaydet'e basın.

Sunularınızı Geçişler ve Temalarla Zenginleştirin

Eğer PowerPoint'i bir süredir kullanıyorsanız hiç şüphesiz slayt geçişlerini keşfetmişsinizdir. Geçişler bir slayttan diğerine solma, çözülme, silinme ya da kayma yöntemiyle geçerek sunularınıza profesyonellik kazandırır. PowerPoint 2010 hedef kitlenizin dikkatini yakalamanız ve elinizde tutmanız için yeni harika geçişler sunuyor. (Resim 7-5'e bakınız.) Yeni geçişleri bulmak ve uygulamak kolay; dahası, tam aradığınız geçiş stilini bulana dek farklı efektlerin önizlemesini yapabilirsiniz. Geçişleri tek bir slayda ya da tüm slaytlara uygulayabilir, geçiş süresini, geçiş sesini belirleyerek ya da geçiş efektlerini seçerek geçişleri özelleştirebilirsiniz.

Adım Adım: Geçiş Uygulama

PowerPoint 2010'da slayt geçişlerini şöyle uygulayabilirsiniz:

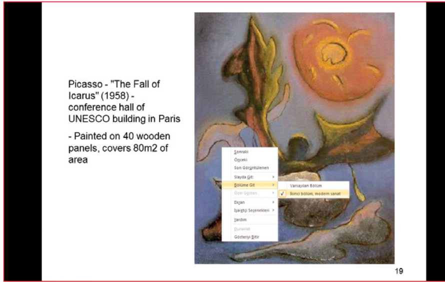
1. Geçiş uygulamak istediğiniz sunuyu açın.
2. Bu Slayda Geçiş galerisinden denemek istediğiniz geçişe tıklayın.
3. Kullanmak istediğiniz bir tanesini bulana dek diğer geçişleri deneyin.
4. Efekt Seçenekleri'ne tıklayarak, seçtiğiniz geçiş için ek seçenekleri görüntüleyin ve istediğiniz efekti seçin.
5. Eğer geçişe ses eklemek istiyorsanız Ses okuna tıklayıp eklemek istediğiniz sesi seçin.
6. Süre alanından geçişin kaç saniyede tamamlanmasını istediğinizi belirleyin.
7. Eğer bu geçiş ayarlarını sunudaki tüm slaytlara uygulamak istiyorsanız Tümüne Uygula'ya tıklayın.

Sunularınıza Bölüm Ekleyin

PowerPoint 2010'da slaytlarınız arasında içeriğinize en uygun şekilde gezinmek için sunularınızı

Resim 7-5: PowerPoint 2010 slaytlarınıza uygulayabileceğiniz yeni geçişler sunuyor.

bölümler halinde organize edebilirsiniz. Diyelim ki sununuz hedef kitlenize insan kaynakları departmanınızın sunduğu yeni bir programı tanıtıyor. Sunuya başladığınızda grubun, birinci bölümde yer alan tüm malzemeleri daha önce bir giriş sunumunda gördüğünü fark ettiniz. Sunuyu bölümler halinde organize ettiğinizden kolayca sununun ikinci bölümüne atlayabilir ve seyircilerinizin görmediği kısımdan göz açıp kapayana kadar devam edebilirsiniz. (Resim 7-6'ya bakınız.)

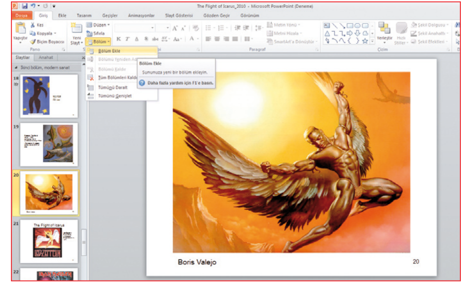


Resim 7-6: Bölüm oluşturun ve sunu sırasında bunları kullanarak kolayca gezinin.

Bölümlerle çalışmak, uzun sunuları, oluşturma ve düzenleme aşamalarında kolayca çalışacağınız şekilde organize etmenize de izin veriyor. Oluşturmak istediğiniz bölümün ilk slaydına tıklayıp Giriş sekmesinden Bölüm'e tıklayarak ve Bölüm Ekle'yi seçerek (Resim 7-7'de görüldüğü gibi) bir bölüm ekleyebilirsiniz. Slayt görünümü değişerek yeni bölüme dikkat çekecek. Ek denetimler ise bölüm kolayca adlandırabilmenizi, genişletmenizi, daraltmanızı ve kaldırmanızı mümkün kılıyor.

Sunularınızı Yönetin ve Paylaşın

Oluşturduğunuz sunular üzerinde büyük olasılıkla başkalarıyla işbirliği içinde çalışacağınız için, PowerPoint 2010 sunuları yönetmenizi,



Resim 7-7: Sunularınıza bölüm ekleyerek uzun slayt şovları daha organize ve gezinmesi kolay hale getirebilirsiniz.

karşılaştırmanızı, birleştirmenizi ve paylaşmanızı kolaylaştırıyor. Bu da aynı dosyanın farklı sürümlerinin ortalıkta gezinmesi olasılığını azaltıyor ve çalışırken diğer yazarlarla kolayca iletişim kurarak projeyi doğru yönde ilerletmenizi sağlıyor.

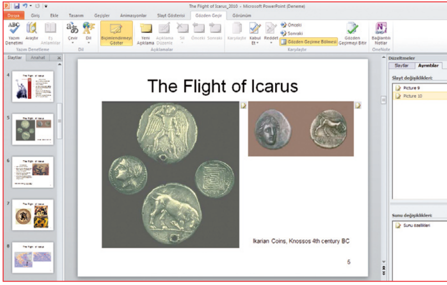
Sunuları Birleştirme

Eğer birden çok kişinin gözden geçirdiği değişiklikleri tek bir sunuda bir araya getiriyorsanız PowerPoint 2010'un Karşılaştır aracı bu birleştirme işlemini kolaylaştırabilir. Karşılaştır aracı sunuda hangi değişikliklerin yapıldığını görmenizi ve paylaşılmış dosyanın son sürümünü yansıtan birleştirilmiş tek bir dosya oluşturmanızı sağlıyor.

Karşılaştırmalı görünüm sürümler arasındaki farklılıkları gösterirken, değişikliklerin nerede yapıldığını ve ne içerdiğini görmenize yardımcı olan Gözden Geçirme Bölmesi'ni sunuyor. (Resim 7-8'e bakınız.) Slaytların üzerindeki küçük not simgelerine tıklayarak slayt unsurları üzerinde yapılan değişiklikler hakkında bilgi görüntüleyebilirsiniz.

Adım Adım: Sunuları Karşılaştırma

PowerPoint 2010'un karşılaştırma ve birleştir-



Resim 7-8: PowerPoint 2010 dosyanın farklı sürümlerini karşılaştırıp gösterebiliyor.

me özelliklerinden yararlanmak için şu adımları izleyin:

1. Dosyanın bir başka sürümüyle karşılaştırmak istediğiniz sunuyu açın.
2. Önce Gözden Geçir sekmesine, sonra Karşılaştır'a tıklayın.
3. Geçerli Suni ile Birleştirilecek Dosyayı Seçin iletişim kutusundan kullanmak istediğiniz dosyanın bulunduğu klasörü açın.
4. Dosyayı seçip Aç'a tıklayın.
5. PowerPoint birleştirilmiş dosyayı ve de sürümler arası farklılıkları sıralayan Gözden Geçirme Bölmesi'ni gösterecek. Ayrıntı bölmesinden bir değişikliğe tıkladığınızda o unsurdaki değişiklikleri gösteren bir açılır pencere görünecek.
6. Korumak istediğiniz değişikliklerin onay kutusunu işaretleyin. Bu adımı sunudaki tüm adımlar için tekrarlayın.
7. Birleştirilmiş dosyayı kaydetmek için Ctrl+S'ye basın. Değişikliklerden vazgeçmek için dosyayı kaydetmeden kapatın.

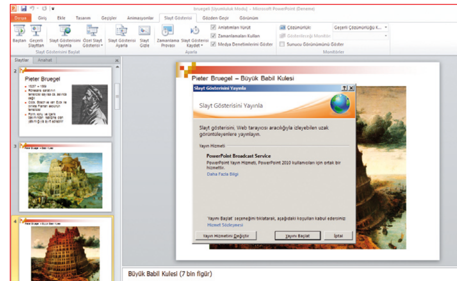
İpucu: PowerPoint, SharePoint Workspace 2010 ya da Windows Live kullananlar için birlikte yazma desteği sunuyor. Birlikte yazma, dosya üzerinde başka yazarlarla işbirliği içinde çalışmayı sağlıyor. Dosyayı Dosya sekmesine tıklayarak Backstage görünümüne geçtikten sonra, Paylaşıma Hazırla'ya tıklayarak paylaşabilirsiniz. Backstage görünümünde Info bölmesinin Related People alanına yazar bilgilerini girebilirsiniz. Eğer Office Communicator kullanıyorsanız bir slayt üzerinde çalışırken bir diğer yazara anlık ileti yollayabilir, böylece çalışırken gerçek zamanlı olarak soru sorup yanıtlayabilirsiniz.

Sunumuzu Yayınlayın

PowerPoint 2010 bir sunuyu uzak konumlara, karşıdakilerin bilgisayarında PowerPoint kurulu olsun ya da olmasın, yayınlamanıza olanak tanır. Slayt Gösterisi Yayınlama özelliği SharePoint Server 2010'la ya da Windows Live ile çalışıyor. Tek yapmanız gereken Slayt Gösterisi sekmesinin Slayt Gösterisini Başlat grubunda Slayt Gösterisini Yayınla'ya tıklamak (Resim 7-9'a bakınız). Yayınlama hizmeti sunumuzun bağlantısını uzaktaki hedef kitlenize gönderir, böylece onlar da Windows Live hesaplarını kullanarak oturum açabilir ve doğrudan katkıda bulunabilirler.

Not: Sunumuzu bu biçimde yayınlamak, sununun sadece görsel kısmını görüntüler; sesler ise iletilmez. Eğer sesler sunumuz için şartsa karşı tarafın anlatımınızı duyabilmesi, soru sorabilmesi ve sunuya katılabilmesi için bir konferans görüşmesinden faydalanabilirsiniz.

PowerPoint 2010 sunuyu izlemek isteyenlere e-posta iletisi ya da anlık ileti göndermenize de olanak tanıyor. Başkaları bu bağlantıyı aldıkla-



Resim 7-9: Bir slayt gösterisinin yayınlanışı.



Resim 7-10: Başkaları, PowerPoint kullansınlar ya da kullanmasınlar, yayınlanan sunuyu gerçek zamanlı olarak izleyebilirler.



Resim 7-11: Sunu notlarınızı Yazdırma ayarlarından Not Sayfaları'nı seçerek kolayca yazdırabilirsiniz.

rında tıklayarak sunuya gerçek zamanlı katılabilirler. (Resim 7-10'a bakınız.)

Sunu Notlarını Yazdırma

Eğer sunuyla birlikte bir senaryonuz ya da sunu notlarınız varsa, bunları Backstage görünümünden kolayca yazdırabilirsiniz. Backstage görünümünü açmak için Dosya sekmesine tıklayın ve Yazdır'a basın. Yazdırma görünümünde ise Ayarlar alanından Tam Sayfa Slaytlar ayarını seçin. Açılır bir pencerede yazdırma düzeni galerisi gözükecek. (Resim 7-11'e bakınız.) Not Sayfaları'na tıklayın, sonra önizlenen belgenin altındaki sağa dönük oka tıklayarak notlar arasında gezinin.

İpucu: PowerPoint notlarınızı ve temsilci slaytları bir Word belgesine kaydedebilmeniz için Microsoft Word'de dinleyici notu oluşturma özelliğine de sahip. Notları Backstage görünümünde kaydedebilmek için Dosya'ya tıklayarak Backstage görünümüne geçin, Kaydet ve Gönder'e ve ardından Dinleyici Notları Oluştur'a tıklayın. Son olarak Dinleyici Notları Oluştur'a basın.

Sununuzu Video Olarak Kaydedin

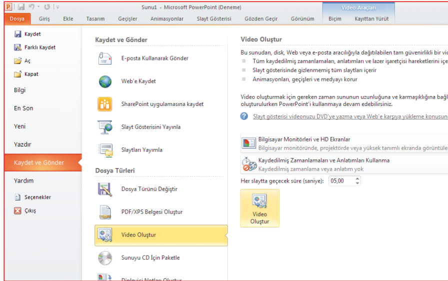
PowerPoint 2010'un yeni bir özelliği sunularınızı video olarak kaydedip başkalarıyla paylaşmanızı kolaylaştırıyor. Backstage görünümünü görüntülemek için Dosya'ya, oradan da Kaydet ve Gönder sekmesine tıklayın. Ardından Video Oluştur'a tıklayarak mevcut video seçeneklerini görüntüleyin. Tablo 7-1'de video kalitesine bağlı seçeneklerinizi görüyorsunuz.

Tablo 7-1 Sunular İçin Video Kalitesi

Kullanım Amacı	Çözünürlük	Kalite	Saniyede Kare Sayısı
Bilgisayar ve HD Ekran	960'a 720	Yüksek	30
İnternet ve DVD	640'a 480	Orta	24
Taşınabilir Aygıtlar	320'ye 240	Düşük	14

Video kalitesini seçtikten sonra Kaydedilmiş Zamanlamaları ve Anlatımları Kullanma seçeneğine tıklayın. Karşınıza çıkan seçenekler zamanlama ve anlatımları kaldırmanıza, yeni zamanlama ve anlatım belirlemenize, mevcut ayarları önizlemenize ya da mevcut ayarları kullanmanıza olanak tanıyor. Video Oluştur düğmesine tıklayarak işlemi başlatırsanız, PowerPoint videoyu bir .wmf dosyası olarak kaydediyor. (Resim

7-12’ye bakınız.)



Resim 7-12: PowerPoint sununuzu videoya dönüştürün.

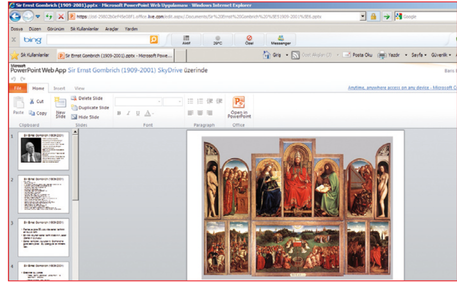
PowerPoint 2010 Web Uygulaması’yla Çalışın

Office 2010’un her yerden erişilebilme yaklaşımının bir parçası olarak, PowerPoint 2010 Web Uygulaması’yla sunularınızı Web tarayıcınızdan izleyebilir ve düzenleyebilirsiniz. PowerPoint Web Uygulaması alıştığınız Şerit arabiriminde kısıtlı bir düzenleme aracı kümesi sunuyor (Resim 7-13’e bakınız.) İsterseniz PowerPoint Web Uygulamasını kullanarak başka yazarlarla işbirliği içinde çalışabilir ya da sunuyu tam ekran görüntüleyebilirsiniz.

PowerPoint Mobile 2010’u Kullanmak

PowerPoint Mobile 2010 sunu slaytlarınızı alıştığınız Office arabiriminin küçük ve taşınabilir aygıt ekranlarına göre basitleştirilmiş haliyle gösteriyor. PowerPoint Mobile 2010’u sunu notlarınızı gözden geçirmek, Slayt Yöneticisi’ni kullanarak slaytlarla rahatça çalışmak ve sunduğunuz slaytlar arasında gezinmek için kullanabilirsiniz. Canlı sunularda akıllı telefonunuzdaki PowerPoint’i slaytları ilerletmek için uzaktan kumanda olarak da kullanabilirsiniz.

İpucu: Eğer Tablet PC ya da tablet özelliklerine sahip bir diğer aygıt kullanıyorsanız, PowerPoint 2010’un iyileştirilmiş mürekkep oluşturma özelliklerinden faydalanabilirsiniz. Artık daha geniş kalem seçimi ve geliştirilmiş mürekkep oluşturma seçenekleri emrinize amade. Mürekkep oluşturma özelliklerini tablet özellikli aygıtınızın Gözden Geçir sekmesinde bulabilirsiniz.



Resim 7-13: PowerPoint Web Uygulaması sunuyu alışıldık Office arabirimiyle gösteriyor.

8. Bölüm

OneNote 2010 ile Fikirlerinizi Organize Edin, Saklayın ve Paylaşın

Bu bölümdekiler

- OneNote 2010'la İşe Koyulun
- Notları Kolayca Kaydedin
- Bağlantılı Notlarla ve Görev Notlarıyla Çalışın
- Tam İhtiyaç Duyduğunuz Notu Bulun
- Fikirlerinizi Etkili Biçimde Paylaşın
- Notlarınıza Her Yerden Ulaşın

Siz de not alma sevdalısı mısınız? Hani zarfların arkasına, yapışkan not kağıtlarına, kağıt parçalarına, peçetelerin üzerine not alanlardan. Not almak iyi bir uygulamadır ve tuttuğunuz notlardan biri tam da ileride karşınıza çıkacak bir sorunun yanıtı olabilir. Ama karaladığınız notları sonra bulmakta güçlük çekiyorsanız tüm o ilham boşa gidecek demektir.

Microsoft OneNote 2010, kullanışlı bir not defterinin elektronik sürümü, ama bir farkı var: Program metinleri, bağlantıları, Web içeriğini, video ve ses kliplerini, makaleleri, çizimleri ve daha nicesini, her ne şekilde biriktirmek isterseniz öylece saklayacak şekilde tasarlanmış. İster fikirlerinizi karalamayı, mikrofona okumayı, şifreden farksız notlar tutmayı ya da Web sayfalarını bir araya yapıştırmayı sevin, OneNote tüm bu içeriği daha sonra kolayca bulabileceğiniz aranabilir bir yerde bir araya getirmeyi kolaylaştırıyor. Sizi büyüleyen fikirleri biriktirdikçe, bu ilham kıvılcımlarını kolayca bulup elinizdeki projelere ekleyebileceksiniz.

OneNote 2010'un yeni özellikleri, Word, PowerPoint ve Outlook gibi Microsoft Office 2010 uygulamalarından kolayca not almanızı ve OneNote defterinize yazmanızı sağlıyor. Aynı zamanda not defterlerinizi paylaşabilir; yazar, sürüm, son değişiklikler ve daha fazlasına göre izleyebilirsiniz. Yani işbirliği içinde çalışsanız bile harika fikirlerle iyi fikirleri ayırt edebileceksiniz. OneNote'un arama özelliği eskisinden daha iyi ve aradığınız tümcenin defterinizde geçtiği her yeri bir bakışta görmenizi sağlayan genişletilmiş arama bölmesine sahip.

OneNote Web Uygulaması ise defterlerinize Web erişimi olan her yerden ulaşmanızı mümkün kılıyor ve OneNote Mobile de akıllı telefonunuzu kullanarak defterlerinizi görüntülemenize ve küçük düzenlemeler yapmanıza izin veriyor. OneNote'u düşünce ve planlarınızı toplamak için düzenli şekilde kullanmaya başladığınızda, harika fikirlerinizin daha büyük bir kısmının Office 2010'da yaptığınız işlere yansıdığını göreceksiniz.

OneNote 2010'la İşe Koyulun

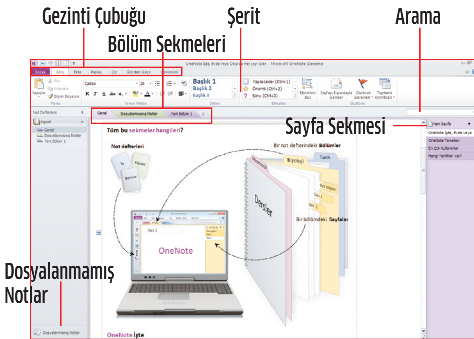
OneNote 2010 penceresi oluşturduğunuz notlarla çalışmanız için büyük bir esneklik tanıyor. Şerit'teki her bir sekme, belirli bir not göreviyle ilgili araçlar içeriyor: Dosya, Giriş, Ekle, Paylaş, Çiz, Gözden Geçir ve Görünüm. (Resim 8-1'e bakınız.) OneNote penceresinin değişik alanları oluşturduğunuz notlarla yaratıcı biçimde çalışmanıza olanak tanıyor:

• Gezinti Çubuğu defterler arasında daha kolay gezinmenizi sağlıyor. Gezinti Çubuğu'nun üst kısmındaki genişlet düğmesine basarak tüm defterlerin ve içerdikleri sayfaların bir listesini görebilirsiniz.

• Bölüm sekmeleri defterinizde farklı türlerde bilgi saklamayı kolaylaştırıyor. Her bölümde alt sayfalar ve bölümler oluşturabilir, bölüm sekmelerini ihtiyacınıza göre yeniden adlandırabilirsiniz.

• Sayfa sekmeleri şu anki bölümde mevcut sayfaların başlıklarını görüntülüyor. Bir bölümdeki sayfalar arasında kolayca gezinmek için sayfa sekmelerine tıklayabilirsiniz.

• OneNote sayfası notlarınızı girmek için istediğiniz yöntemi kullanabilirsiniz. Sadece herhangi bir yere tıklayın, sonra klavyeden yazın, çizin; ses, video ya da dosya nesnesi ekleyin.



Resim 8-1: OneNote 2010 penceresi defterlerinize, dosyalanmamış notlara ve daha birçoğuna erişim sağlıyor.

Notları Kolayca Kaydedin

OneNote'un altında yatan fikir, tüm notlarınızı –hangi biçimde olursa olsun- bir araya getirebileceğiniz, böylece kolayca organize edip paylaşabileceğiniz ve kolayca kullanabileceğiniz merkezi bir konum gereksinimi. Parçalar halinde röportajlar, mekan haritaları, video klipleri, ürün fotoğrafları, toplantı notları, makaleler ve oluşturmakta olduğunuz projeler için ihtiyaç duyduğunuz her türlü bilgiyi ekleyebilirsiniz.

Günümüzde herkes şu ya da bu şekilde aşırı bilgi yüklemesinden şikayet ediyor ve hepimiz, bize gelen verilerle başa çıkmak için kendimizce çözümler üretiyoruz. Notlarınızı akıllıca, hızlıca organize etmek için bir yol geliştirmek, daha verimli olmanıza katkıda bulunur ve işinize daha çok kaynak taşımanızı sağlar. One Note 2010 defterlerinize sakladığınız bilgiyi oluşturmayı ve onunla çalışmayı kolaylaştıran bazı özellikler içeriyor.

Çalışma Sırasında OneNote Kullanmak

Belirli bir belge, çalışma sayfası ya da sunu üzerinde çalışırken –hatta e-posta yazarken ya da Web'de gezinirken- büyük olasılıkla elinizdeki görevle ilgili fikirler aklınıza gelip durur. Söz gelimi, bir raporu düzenlerken geçen hafta ziyaret etmiş olduğunuz ve gözden geçirmekte olduğunuz konuyla ilgili ilginç istatistikler içeren bir site aklınızdan geçebilir. OneNote kullanarak, düzenlemeyi bitirdikten sonra o siteyi ziyaret etmek için kendinize bir not yazabilirsiniz. Üstelik o notu Word'de yaptığınız işle aynı anda yazabilirsiniz.

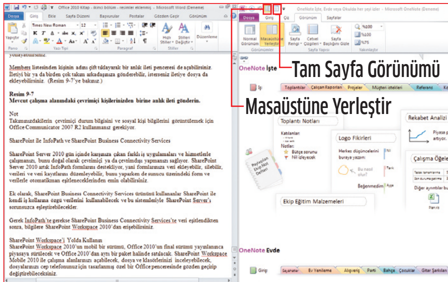
OneNote'un MasaüstüneYerleştir özelliği, OneNote'u küçültülmüş bir pencere halinde başka uygulamalarla birlikte konumlandırmanıza olanak tanıyor. Bu da demek oluyor ki bir bel-

ge, çalışma sayfası ya da sunu üzerinde çalışırken not alabilir ya da önceden aldığınız notlara başvurabilirsiniz. OneNote'u masaüstünüze yerleştirmek için ekranın sol üst köşesindeki Hızlı Erişim Araç Çubuğu'ndan Masaüstüne Yerleştir aracına tıklayın. OneNote penceresi küçülerek Resim 8-2'de gördüğünüz gibi sadece o anki not sayfasını gösterecektir.

OneNote penceresini tekrar tam ekran görüntüsüne geçirmeye hazır olduğunuzda Hızlı Erişim Araç Çubuğu'ndan Tam Ekran simgesine tıklayın. Gezinti Çubuğu'nu, bölüm sekmelerini ve sayfa sekmelerini tekrar görüntülemek için Görünüm sekmesinden Normal Görünüm'e tıklayın.

İpucu: Kişisel defterinizde notların nasıl görünmesi gerektiği konusunda genel geçer bir kural olmamakla birlikte, not başlıklarınızda belirli stiller kullanmak, ihtiyaç duyduğunuz bilgileri, sayfaları tararken bulmanızı kolaylaştırır. Artık Hızlı Stili metni seçip (ya da stilin başlamasını istediğiniz yere tıklayıp) Giriş sekmesinin Stiller grubundan istediğiniz stile tıklayarak not başlıklarınıza uygulayabilirsiniz.

İpucu: OneNote 2010'un yeni bir özelliği daha önce sildiğiniz notları kurtarmanıza olanak tanıyor. Silinmiş notları kurtarmak için Paylaş sekmesine tıklayın, Geçmiş grubundan da Not Defteri Geri Dönüşüm Kutusu'na basarak çöp tenekesini ve korumak istediğiniz notları açın.



Resim 8-2: Masaüstüne Yerleştir kipini bir OneNote sayfasını diğer uygulamalar ya da tarayıcı penceresiyle birlikte açık tutmak için kullanabilirsiniz.

Her Yerde Not Alın

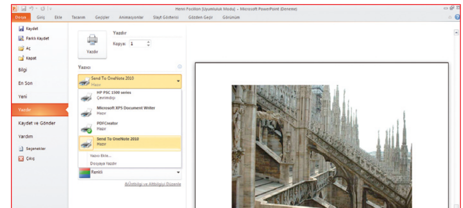
OneNote 2010'un biriktirdiğiniz tüm notlar için bir buluşma noktası olabilmesi için programın diğer Office uygulamalarıyla bütünlük içinde çalışması gerekiyor. Belki bir sunuyu tamamladınız ve önümüzdeki ay üzerinde çalışacağınız bir başka proje için temel oluşturabileceğini fark ettiniz. Birkaç basit tıklamayla, sunuyu o projeye ait OneNote defterlerinden birine kaydedebilirsiniz.

Yazdır komutunu Word 2010'da ya da PowerPoint 2010'da kullanarak tüm bir dosyayı istediğiniz OneNote defterine eksiksiz şekilde yollayabilirsiniz. Ardından bölümleri, grafikleri, notları ya da slaytları kesebilir, dosyayı olduğu gibi bırakabilir ya da içeriğini oluşturduğunuz bir başka belgede ya da defterde kullanabilirsiniz. Bu teknik basit, yeniden kullanılabilir ve akıllıca. İçeriği ilerde karşınıza çıkabilecek diğer projelerde kullanabilmek için elinizin altında tutun.

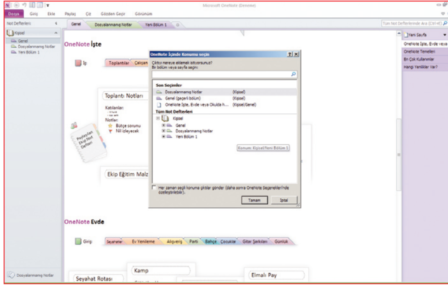
Adım Adım: Bir Dosyayı OneNote 2010'a Yazdırmak

İşte bir dosyayı eksiksiz halde OneNote 2010 defterine yazdırmak için gerekenler:

1. OneNote defterinize eklemek istediğiniz PowerPoint sunusunu ya da Word belgesini açın. (Bu örnekte bir PowerPoint sunusu kullanılıyor, ama süreç her iki programda da aynı.)
2. Backstage görünümüne geçmek için Dosya sekmesine tıklayın.
3. Yazdır'a tıklayın. Yazıcı alanından, resimde



görüldüğü gibi Send To OneNote 2010'u seçin.
4. Yazdır'a tıklayın. Resimde görüldüğü gibi OneNote İçinde Konumu Seçin iletişim kutusu açılacak:



5. Dosyayı eklemek istediğiniz defterin solundaki genişletme düğmesine basın.
6. Yapıştırmanın yapılacağı bölüm ya da sayfayı tıklayın, ardından Tamam deyin. Tüm dosya seçtiğiniz sayfaya eklenecek.

Bağlı Notlar ve Görev Notları ile Çalışmak

OneNote 2010, Internet Explorer 8, Word 2010 ve PowerPoint 2010'daki Bağlı Notlar özelliğini sunuyor. Farz edelim ki Word 2010'da bir rapor yazıyorsunuz ve geçen takım toplantısında tuttuğunuz notlardan bir şeye bakmak istediniz. Belgede çalışırken Görünüm sekmesine ve ardından Bağlı Notlar'a tıklayın. Bu belge için fikirlerinizi toplamakta kullandığınız defter, Word penceresinin sağında otomatikman bir bölme içinde açılacaktır. OneNote gözden geçirmekte olduğunuz dosyaya ya da Web sayfasına otomatikman bağlantı veriyor ve böylece notların kaynağına sonradan kolayca dönebiliyorsunuz. OneNote penceresi açıkken notlarınızı ekleyebilir, düzenleyebilir, taşıyabilir, arayabilir ya da organize edebilir; Word belgelerine kopyalayabilir ya da sadece gözden geçirmek istediklerinize bakıp dosyayı kapatabilirsiniz.

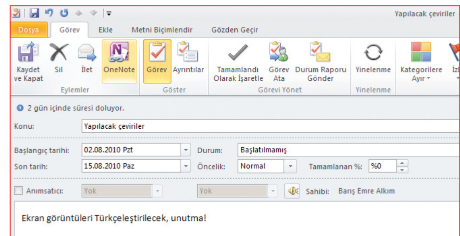
Not: Bağlı Notlar özelliği Internet Explorer araç çubuğunda otomatikman görünmüyor. Internet Explorer 8'le çalışırken bir OneNote sayfası açmak için Araçlar menüsüne tıklayın ve menüden Bağlantılı Not'u seçin.

Bağlı Notlar özelliğini yeni bir dosyayla ilk kullanışınızda OneNote size OneNote İçinde Konumu Seçin iletişim kutusunu görüntüleyecek ve böylece mevcut uygulamayla kullanmak istediğiniz not defterini, bölümü ve sayfayı seçebileceksiniz. Not defterini bölüm ve sayfaları gösterecek şekilde genişletin, ardından Tamam düğmesine basın ve OneNote sayfası çalışma alanınızın sağ tarafında küçük bir pencerede görünecek.

İpucu: Bağlı Notlar sadece OneNote 2010'da çalışıyor, o yüzden, not defterinizi OneNote 2007 kullanıcılarıyla uyumlu olacak biçimde kaydettiyseniz Bağlı Notlar'ı kullanabilmek için not defterini OneNote 2010'a dönüştürmeniz gerekiyor. Eğer Bağlı Notlar şu anda dosyanızla kullanılamıyorsa bir iletişim kutusu açılarak not defteri özelliklerini değiştirmeniz için sizi uyaracaktır.

Tam İhtiyaç Duyduğunuz Notu Bulun

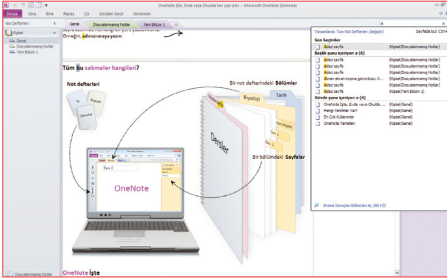
Siz de çoğu insan gibiyseniz, aldığınız notların bir kısmı pratikte kullanım alanı bulmuyordur. Neden? Muhtemelen parlak fikirlerinizin bir kısmı kaybolup gidiyor. Ya diğer evrak çantanız-



Resim 8-3: Görev bilgisini bir OneNote defterine kolayca gönderebilirsiniz.

da, ceket cebinizde kalıyor ya da restoranda masanın üstünde bırakılıyor. OneNote 2010 ile tüm bilgilerinizi gezinmesi kolay bir yerde kaydedebileceksiniz. Yani, ihtiyaç duyduğunuz şeyleri OneNote'un güçlü arama araçlarını kullanarak her zaman geri çağırabilirsiniz.

OneNote 2010'da arama özellikleri geliştirildi, böylece tüm içerik tiplerini kapsıyor: video klipleri, katıştırılmış nesneleri ve daha fazlasını. Siz bir arama sözcüğü ya da tümcesi yazmaya başlar başlamaz arama gezinti bölümü ortaya çıkıyor ve girdiğiniz karakterlerin notlarda geçtiği yerlerin hepsini gösteriyor. (Resim 8-4'e bakınız.)



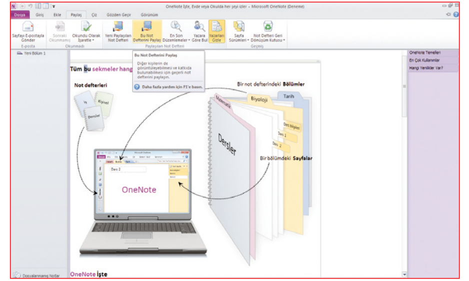
Resim 8-4: Genişletilmiş arama bölmesi siz daha arama tümcesini yazarken sonuçları göstermeye başlıyor.

OneNote'un not defterlerinizin neresinde bilgi arayacağını arama bölmesinin yukarısındaki Tüm Not Defterleri (değiştir) bağlantısına tıklayarak belirleyebilirsiniz. Eğer Arama Sonuçları Bölmesi'ni çalışma alanının yanında açık tutmak istiyorsanız arama bölmesinin en altındaki Arama Sonuçları Bölmesini Aç bağlantısına tıklayın.

Düşüncelerinizi Etkili Şekilde Paylaşın

OneNote'un en güzel yanlarından biri, belirli bir proje, fikir ya da etkinlikle ilgili her tür bilgiyi yaratıcı biçimde saklayabileceğiniz bir yer olması. Takımınız ne üzerinde çalışırsa çalışsın, takım üyeleri paylaşılmış not defterinizin sayfalarında metin notları, diyagramlar, taslaklar, ses ve video klipleri, web bağlantıları, hatta karalamalar kaydedebilir.

OneNote kimin neyi, ne zaman eklediğini kolayca görmenizi sağlayan bir dizi yeni paylaşım özelliği içeriyor. Not defterini yazara göre arayabilir, okumadığınız değişikliklerin rengini değiştirebilir, not sürümlerini denetleyebilir ve daha birçok şey yapabilirsiniz. Paylaşılmış not defterleriyle çalışmak için ihtiyaç duyduğunuz tüm araçları Paylaş sekmesinde bulabilirsiniz. (Resim 8-5'e bakınız.)



Resim 8-5: Paylaş sekmesindeki yeni Paylaşılan Not Defteri özellikleri, defterde takımınız tarafından yapılmış değişiklikleri takip etmenizi sağlıyor.

Paylaşılan Bir Not Defteri Oluşturmak

OneNote 2010'da yeni bir paylaşılmış not defteri oluşturmak için Paylaş sekmesine tıklayın ve Paylaşılan Not Defteri grubundan Yeni Paylaşılan Not Defteri'ne basın. Backstage görünümü karşınıza gelecek ve Ağ Not Defteri seçili olacak. Yeni not defteri için bir isim girin ve not defterinize bir konum belirlemek için de Araştır'a tıklayın. Son olarak da yeni paylaşılmış defteri dosyalarınız arasına katmak için Not Defteri Oluştur'a tıklayın.

İpucu: Bir not defter oluşturduktan sonra, Backstage görünümünün Bilgi sayfasını görüntüleyerek, başkalarını sizinle not defterini paylaşmaya davet

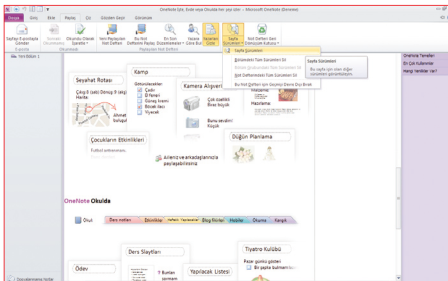
edebilirsiniz. Tüm not defterleri listelenerek not defterlerinin adları, her biri için Ayarlar düğmesi, not defteri dosyasının konumu ve not defterinin paylaşım durumu gösterilecek. Not defterinin özelliklerini görüntülemek için Ayarlar düğmesine ve ardından Özellikler'e tıklayın.

Girdileri Yazara Göre Arama

Diyelim ki takım arkadaşlarınızdan biriyle yeni bir video klip fikri üzerinde tartışıyorsunuz ve iş arkadaşınız size, hoşlandığı bir videonun bağlantısını paylaşılmış OneNote not defterinize gönderdiğini söylüyor. Onun dosyaya eklediği notu nasıl bulacaksınız? Paylaş sekmesinin Paylaşılan Not Defteri grubundaki Yazara Göre Bul aracı, girdileri önce kişiye, ardından tarihe göre sıralamanıza izin veriyor ve en yeni gönderileri başta gösteriyor. Böylece yazarın adını bulabilir, notun tanımını ve eklenme tarihini okuyabilir, sonra OneNote sayfa görünümünde görüntülemek için içlerinden birine tıklayabilirsiniz.

Sayfa Sürümleriyle Çalışmak

Bir not defteri üzerinde birden çok yazarla çalışmanın güçlüklerinden biri, gördüğünüz sayfanın hangi sürüm olduğunu kestirmektir. Acaba notlarınızı sayfanın en güncel haline mi



Resim 8-6: Sayfa sürümlerini görüntülemek sayfalarınıza eklenen içeriği gözden geçirmenizi ve en güncel sayfayla çalıştığınızdan emin olmanızı sağlar.

ekliyorsunuz? OneNote 2010 mevcut en güncel sayfayla çalışıp çalışmadığınıza karar verebilmeniz ve tüm değişikliklerin görüntülemekte olduğunuz sayfaya eklendiğinden emin olmanız için, Sayfa Sürümleri özelliğiyle donatılmış. Bunun için sadece Paylaş sekmesine tıklayın ve Geçmiş grubundan Sayfa Sürümleri'ne basın. (Resim 8-6'ya bakınız.)

İpucu: Sayfa sürümlerini kazayla yapılmış değişiklikleri geri almak için de kullanabilirsiniz. Sayfayı daha eski bir sürüme geri döndürebilirsiniz ve değişiklikler otomatikman birleştirilip eşitlenecektir.

Notlarınıza Her Yerden Erişin

Office 2010'daki diğer uygulamaların belirlediği “her yerden çalış” eğilimine uygun bir şekilde, OneNote 2010 da not defterlerinizi Web üzerinden eklemenize, güncelleştirmenize ve paylaştırmanıza, Windows Mobile akıllı telefonunuzu kullanarak notlarınızda değişiklik yapmanıza olanak tanıyor. OneNote Web Uygulaması, not sayfalarınızı görüntülemenize, paylaşmanıza ve düzenlemenize izin veriyor ve kolayca not ekleyebiliyor, mevcut notları, kayıt bağlantılarını, ekran görüntülerini, dosyaları ve daha nicesini görebiliyorsunuz. Dahası, OneNote Mobile 2010, OneNote 2010 arabirimini küçük akıllı telefon ekranına sığdırıyor; böylece yolculuk sırasında da notlarınızı gözden geçirebiliyor, güncelleştirebiliyor ve notlarla çalışabiliyorsunuz. Ürün kullanıma hazır olduğunda OneNote Mobile'ı Windows Mobile işletim sistemli akıllı telefonunuza Dosya'yı seçip Backstage görünümünde Options'u tıklayarak ayarlayabileceksiniz. Advanced sekmesine basıp OneNote Mobile ayarlarına gelin. Install OneNote Mobile düğmesine basın ve akıllı telefonunuz için OneNote 2010'un mobil sürümünü kurun.

9. Bölüm

SharePoint Workspace 2010'la Verimli İşbirliği

Bu bölümdekiler

- SharePoint Workspace 2010'la Neler Yapabilirsiniz?
- SharePoint Workspace 2010'la İşe Koyulun
- Workspace Tercihlerini Ayarlayın
- Dosyalarınıza Kesintisiz Erişin
- Basitleştirilmiş Arama
- Dosyaları İade Etme ve Kullanıma Alma
- Takımınıza Anında Bağlanın
- SharePoint ile InfoPath ve SharePoint Business Connectivity Services
- SharePoint Workspace'i Yolculuklarda Kullanın

Bir takım arkadaşınıza gözden geçirmesi için bir belge göndermeniz gerektiğinde genelde ne yaparsınız? Çoğu insan bir e-posta iletisine belgeyi ekler ve Gönder'e basar. Bu yöntem pek verimli olmasa da işe yarıyor. İki kişi böylece bir dosyayı paylaşabiliyor, ama ya takımınızda altı ya da sekiz kişi varsa? Aynı dosyanın birbirinden farklı birçok sürümü e-postayla yollanıp duracak demektir. Öyleyse üzerinde çalıştığınız dosyanın en son sürüm olduğunu nereden bileceksiniz?

SharePoint Workspace 2010 sizlere paylaşmak istediğiniz dosyaları gönderebileceğiniz, tartışmalar düzenleyebileceğiniz, gerçek zamanlı sohbet yapabileceğiniz, dosyaları iade edip kullanıma alabileceğiniz, kolay kullanımlı bir çalışma alanı sunarak işbirliğindeki şans faktörünü ortadan kaldırıyor. Dosyalarınızı SharePoint Server 2010'la eşitleyebilir, böylece belge kütüphanelerinin, InfoPath formlarının ve diğer dosyaların güncel olduğundan emin olabilirsiniz. SharePoint, ortak projelerinizi tamamlamak için gerçek zamanlı işbirliği yaparak dosyalarınızla ve birbirinizle çalışmanıza olanak tanıyor.

Sunucuda saklanan dosyalarla çalışmak istediğiniz ancak iş sırasında sürekli bir sunucu bağlantısı sağlayamadığınız zamanlarda, SharePoint Workspace 2010, SharePoint Server 2010'la çalışıyor ve içeriği çevrimdışı olarak yanınıza almanıza, üzerinde çalıştıktan sonra yeniden bağlandığınızda dosyaları karşıya yüklemenize izin veriyor. İçeriği çevrimdışı bir şekilde yanınıza alabilmek yolculuk sırasında çok faydalı çünkü dosyanın en son sürümüyle çalışmayı garantiliyor ve sunucuda yeniden oturum açar açmaz değişiklikleriniz otomatikman ekleniyor. Aynı anda, diğer kullanıcıların üzerine yazılabilecek değişiklikleri kazayla yapmaması için dosyayı kilitleyebiliyorsunuz.

SharePoint Workspace 2010'la Neler Yapabilirsiniz?

SharePoint, adından da anlaşılacağı üzere paylaşım üzerine bir program. Dosya paylaşımı, tartışma paylaşımı, klasör, çalışma alanı ve kontak paylaşımı… SharePoint Workspace 2010, Mic-

rosoft Office Groove'un yeni hali ve hem Office 2010'un parçası olarak hem de bağımsız bir yazılım olarak satın alınabiliyor. Dosyaları ve bilgiyi paylaşmak birçok şekilde gerçekleşebilecek esnek bir süreç olduğundan, SharePoint Workspace ile birkaç farklı yoldan çalışabilirsiniz:

• PC'nizdeki sunucu çalışma alanının kişisel bir kopyasını oluşturarak bir SharePoint çalışma alanı yaratabilir ve üzerinde çalışmanız gereken dosyaları burada tutabilirsiniz. SharePoint Server 2010 kullanıyorsanız bu, içerikleri çevrimdışı olarak yanınıza almanıza ve sonra tekrar eşitlemenize izin veriyor.

• Takım arkadaşlarınızla (SharePoint Server 2010'a erişimleri olabilir ya da olmayabilir) işbirliği yapmak için bir Groove çalışma alanı oluşturabilir, böylece dosyaları, klasörleri, tartışmaları ve daha nicesini paylaşabilirsiniz.

• Çalışma alanınızda paylaşımlı bir klasör oluşturabilir, böylelikle diğer kullanıcılara ya da bilgisayarlara orada saklanan dosyalara erişim hakkı tanıyabilirsiniz.

SharePoint Workspace 2010 takımınızla kolay ve doğal bir şekilde işbirliği yaparken kullanacağınız alanı sunar. Takım çalışma alanınızda belgeleri paylaşabilir, tartışabilir, gerçek zamanlı sohbet yapabilir, toplantı zamanı ayarlayabilir, birbiriniz için not bırakabilir ve daha birçok şey yapabilirsiniz.

Not: SharePoint Workspace 2010 sadece Microsoft Office 2010 Professional Plus sürümünde bulunuyor. İade ve kullanıma alma işlemleri için gereken SharePoint Server 2010 ise 2010'un ilk yarısında duyuruldu.

SharePoint Workspace 2010'la İşe Koyulun

Windows Başlat menüsünden SharePoint Workspace 2010'u ilk defa çalıştırdığınızda Launchbar sayfanın sol tarafında açılacak ve en son oturum açışınızdan bu yana çalışma alanına eklenmiş okunmamış dosyalar bir açılır pencerede listelenecek. Launchbar, ait olduğunuz çalışma alanlarını listeliyor ve aynı zamanda Contacts listenizi görüntüleyip üzerinde çalışmanıza izin veriyor.

Bir çalışma alanını görüntülemek için Launchbar'dan ismine iki kez tıklayın. Çalışma alanı penceresi diğer Office 2010 uygulamalarında gördüğünüz tanıdık Şerit arabirimini kullanıyor. Varsayılan sekmeler şöyle: File, Home, Workspace ve View.

Çalışma alanı üç kısma bölünmüş. Çalışma alanının solu, alanda görüntülemek istediğiniz içeriğin türünü seçebileceğiniz Content bölmesi. Content alanında dosyalar, toplantılar, takvim, tartışma, not defteri, resimler ve çalışma alanının kullanılan özelliklerine bağlı olarak diğer kategoriler görünebilir.

İpucu: Content alanına Workspace sekmesine tıklayıp Add in the Tools grubuna tıklayarak araç ekleyebilirsiniz.

Peki, Ya Groove?

Eğer Office 2007'deki Microsoft Office Groove'u kullandıysanız zaten çalışma alanı kavramından ve bunun uzaktaki ya da yakındaki tüm takım arkadaşlarınızla işbirliği sağlamak için nasıl kullanıldığını biliyorsunuzdur. Groove'un adı SharePoint Workspace 2010 olarak değiştirildiğinden, yeni sürüm çok daha geliştirilmiş özelliklere ama benzer işlevlere sahip.

SharePoint Workspaces 2010'da SharePoint Server'a erişim hakkı olmayan takım arkadaşlarınızla işbirliği yapmak için hala Groove çalışma alanları oluşturabilirsiniz.

2010'un ilk yarısında duyurulan SharePoint Server 2010'la ihtiyacınız olan dosya ve klasörleri indirebilir, böylece çevrimdışıyken de dosyalar üzerinde çalışabilir ve sunucuya tekrar bağlandığınızda dosya sürümlerini eşitleyebilirsiniz.

Adım Adım: Çalışma Alanı Ekleme

Bir SharePoint ya da Groove çalışma alanını Launchbar'dan kolayca ekleyebilirsiniz. Birlikte görelim:

1. SharePoint Workspace 2010 Launchbar'da, Home sekmesinin Workspace grubundan New'a tıklayın.

2. Aşağıdaki seçeneklerden birini seçin:

• SharePoint Workspace, bilgisayarınızda dosyaları SharePoint Server'dan indirebileceğiniz ve üzerinde çevrimdışı çalışabileceğiniz bir çalışma alanı oluşturur.

• Groove Workspace, dosyalarınızı kaydedip takımınızla işbirliği içinde çalışabileceğiniz klasik bir Groove çalışma alanı oluşturur.

• Shared Folder, başkalarıyla paylaşabileceğiniz yeni bir klasör oluşturmanızı sağlar.

3. Eğer SharePoint Workspace'i seçtiyseniz kopyalamak istediğiniz alanın sunucudaki konumunu, burada görüldüğü gibi girin:

4. Groove Workspace'i seçtiyseniz Options'a basın ve Workspace Version alanında 2010'un resimdeki gibi seçili olduğundan emin olun. Create'e tıklayın.

5. Eğer Shared Folder'ı seçtiyseniz yeni klasörün adını girip OK'e tıklayın. Select A Folder For Sales Report iletişim kutusundan masaüstünüzde, dosyayı belirteceğiniz bir başka konumda mı oluşturacağınızı yoksa mevcut bir klasör mü kullanacağınızı seçin. Seçiminizi yapınca OK'e tıklayın.

İpucu: SharePoint çalışma alanı sadece değişikliklerinizi eşitler, yani dosyaları her eşitleyişinizde dosyaların tamamen kopyalanması gerekmez; bu da size bant genişliğinden ve zamandan tasarruf sağlar.

Çalışma Alanı Tercihlerini Belirleyin

SharePoint Workspace 2010'un Backstage görünümü, farklı program özellikleri için tercihleri farklı şekillerde belirlemenize olanak tanıyor. Info sekmesi aşağıdaki unsurlar için tercih belirtmenizi mümkün kılıyor:

• Change Online Connection Settings kısmından farklı çalışma alanlarının ve bu alanlara ait iletişim seçeneklerinin eşitlenme yöntemini seçebilirsiniz. İsterseniz çalışma alanını duraklatabilir ya da çevrimdışı çalışabilirsiniz.

• Alert Me To Workspace Changes seçeneği, çalışma alanınızın site üzerinde değişiklik yapıldığı zaman sizi nasıl uyaracağını özelleştirmenizi sağlıyor. Alert düzeyini seçebilir, rol ve izinleri gözden geçirebilir, indirme seçeneklerini belirleyebilirsiniz.

• Manage Account Settings ise hesap tercihlerini belirlemenizi kolaylaştırıyor. Örneğin, SharePoint Workspace'in Windows başlatıldığında çalışmasını isteyip istemediğiniz, durum bilginizin görüntülenmesini isteyip istemediğiniz ve klasörlerin nasıl eşitlenmesini istediğiniz gibi.

• Manage Messages And Contact ise aldığınız ve gönderdiğiniz tüm iletiler dahil ileti geçmişinizi görüntülüyor ve çalışma alanına erişimi bulunan tüm kişilerle çalışmanıza olanak tanıyor.

Dosyalara Kesintisiz Erişin

SharePoint Workspace 2010'un harika yeni özelliklerinden biri de şeffaflık. Artık SharePoint Workspace 2010'u kullanırken dosyaları SharePoint ve Groove çalışma alanlarınızdan da, masaüstündeki bir dosyayı açarmışçasına açabileceksiniz.

SharePoint Workspace 2010'u çalıştırmadan doğrudan çalışma alanı klasörlerine gitmek için Windows'un Başlat düğmesine basıp adınıza tıklayın. Workspaces klasörünü bulun. Çift tıklayarak Workspaces klasörünü açın ve gereken dosyaları bulmak için doğrudan çalışma alanınıza gidin.

Basitleştirilmiş Arama

SharePoint ve Groove çalışma alanlarınız arasında doğal bir entegrasyon da dizinli Windows arama işlevinde. Artık Windows'un Başlat düğmesine basıp Ara alanına bir şeyler yazmaya başladığınızda, sonuç listesi bilgisayarınızdaki çalışma alanlarını da kapsıyor.

İpucu: Bilgisayarınızdaki herhangi bir paylaştırılmış klasörü, üzerine sağ tıklayıp Shared Folder Synchronization'u seçerek eşitleyebilirsiniz. İşlemi başlatmak için menüden Start Synchronizing'i seçmelisiniz.

Resim yazısı
SharePoint Workspaces 2010'da bir paylaşımlı klasöre ait sonuçlar.

Dosyaları İade Etme ve Kullanıma Alma

Paylaşılmış bir dosya üzerinde başka yazarlarla birlikte çalışmanın en zor yanlarından biri dosyalarınızı doğruluğunu korumaktır. SharePoint Workspaces 2010, dosyaları SharePoint Server 2010'a iade etmenize ve kullanıma almanıza izin vererek, aynı dosya üzerinde çalışan başkalarının yaptıklarınızı tekrarlamasını ya da üzerine yazmasını engelliyor.

Not: Dosya iade ve kullanıma alma özelliklerini kullanabilmek için, SharePoint Server 2010'a erişim hakkınız bulunmalı.

SharePoint Workspace 2010'da Content bölmesinden Files'a tıklayıp iade ya da check out etmek istediğiniz dosyayı seçerek, dosyalar üzerinde kolayca çalışabilirsiniz. Home sekmesinde Check Out ya da Check In'e tıklayın. Dosya, SharePoint Server'daki diğer kullanıcıların da dosyanın uygunluğunu görebilmesi ve kullanıma alınmışsa erişiminin engellenmesi için işaretlenecektir.

Dosyayı tekrar iade ettiğinizde, yapmış olduğunuz değişiklikler eşitlenecek ve dosyaya takım arkadaşlarınız tekrar erişebilecekler.

İpucu: SharePoint Workspace 2010'da içerik haritasına tıklayarak orijinal SharePoint Server sitesine dönebilirsiniz. Bu, sunucu sitesindeki klasörlere, dosyalara, kütüphanelere ve diğer kaynaklara anında erişim sağlar.

SharePoint Sunucusundan Çalışma Alanınıza Veri Eşitlemesi Yapın

Eğer dosya ya da klasörleri, üzerinde istediğiniz yer ve zamanda çalışabilmek için PC tabanlı çalışma alanınıza kaydetmek istiyorsanız SharePoint Server 2010'dan kolayca içerik indirebilirsiniz. Tek yapmanız gereken SharePoint Server 2010 sitesini açmak, Site Actions'a tıklamak ve Sync To Computer seçeneğini seçmek. SharePoint Workspace 2010 iletişim kutusundan OK'e tıklayarak dosya indirmeyi başlatabilirsiniz.

Takımınıza Anında Bağlanın

SharePoint Workspaces 2010'da oluşturduğunuz Groove çalışma alanı dosyaları paylaşmanızı, projeleri tartışmanızı, toplantı planlamanızı ve daha birçok şeyi mümkün kılar. Bir Groove çalışma alanında, SharePoint Server 2010'a erişmeniz gerekmeden de işbirliği içinde çalışabilirsiniz.

SharePoint ve Groove çalışma alanlarınızda iki farklı mekanı görüntüleyebilir ve kontak bilgileriyle çalışabilirsiniz. Launchbar'dan ekranın alt kısmından Contacts'a tıklayarak mevcut çalışma alanına erişimi bulunan tüm etkin, çevrimiçi ve çevrimdışı kişileri görüntüleyebilirsiniz. Bir çalışma alanındayken, pencerenin sol alt kısmındaki Members alanına da bakabilirsiniz.

Kişi adının solunda görünen küçük durum bilgisi simgesinden de hangi kişilerin şu an çevrimiçi olduğunu anlamak mümkün. Yeşil bir

simge kişinin çevrimiçi olduğunu, sarı meşgul, kırmızı ise uygun olmadığını gösteriyor. Durum bilgisi simgesi gri ise kişinin o an çevrimiçi olmadığını anlayabilirsiniz.

İletişime geçmek istediğiniz bir üye bulduğunuzda, o kişinin adına tıklayarak kişi kartını görüntüleyebilirsiniz. Varsayılan ayarlarda küçük bir kişi kartı açılacak. Bu kartı sağ alt köşedeki Expand Contact Card düğmesine basarak daha fazla bilgi görüntüleyecek şekilde –departman, telefon numaraları, şirket ve çalışma alanındaki konumu gibi yararlı bilgiler- genişletebilirsiniz.

Kişi kartındaki farklı seçenekleri kullanarak kişiye e-posta iletisi yollayabilir, anlık ileti oturumu başlatabilir, telefon görüşmesi yapabilir ya da bir toplantı ayarlayabilirsiniz. Ayrıca Office Communicator 2007 R2 ile video paylaşabilir, masaüstünüzü paylaşabilir, dosya yollayabilirsiniz.

Members listesinden kişinin adını çift tıklayarak bir anlık ileti penceresi de açabilirsiniz. İletiyi bir ya da birden çok takım arkadaşınıza gönderebilir, isterseniz iletiye dosya da ekleyebilirsiniz.

Not: Takımınızdakilerin çevrimiçi durum bilgisini ve sosyal kişi bilgilerini görüntülemek için Office Communicator 2007 R2 kullanmanız gerekiyor.

SharePoint ile InfoPath ve SharePoint Business Connectivity Services

SharePoint Server 2010 gün içinde karşınıza çıkan farklı iş uygulamaları ve hizmetlerle çalışmanızı, bunu doğal olarak çevrimiçi ya da çevrimdışı yapmanızı sağlıyor. SharePoint Server 2010 artık InfoPath formlarını destekliyor, yani formlarınıza veri ekleyebilir, silebilir, verileri ve veri kayıtlarını düzenleyebilir, bunu yaparken de sunucu üzerindeki form ve verilerle otomatikman eşitleneceklerinden emin olabilirsiniz.

Ek olarak, SharePoint Business Connectivity Services ürününü kullananlar SharePoint ile kendi iş kollarına özgü verilerini kullanabilecek ve bu sistemleriyle SharePoint Server'ı sorunsuzca eşleştirebilecekler.

Gerek InfoPath'te gerekse SharePoint Business Connectivity Services'te veri eşitlendikten sonra, bilgilere SharePoint Workspace 2010'dan erişebilirsiniz.

SharePoint Workspace'i Yolda Kullanın

SharePoint Workspace 2010'un mobil bir sürümü, Office 2010'un final sürümü yayınlanınca piyasaya sürülecek ve Office 2010'dan ayrı bir paket halinde satılacak. SharePoint Workspace Mobile 2010 ile çalışma alanlarınızı açabilecek, dosya ve klasörlerinizi inceleyebilecek, dosyalarınızı cep telefonunuz için tasarlanmış özel bir Office penceresinde gözden geçirip değiştirebileceksiniz.

Belgelerinizi görüntüleyip düzenleyip kaydettikten sonra, telefonunuzdan tek bir dokunuşla tekrar sunucuyla eşitleyebilirsiniz. Bu işlem, çalışma alanındaki dosyalarla istediğiniz zaman, istediğiniz yerden çalışmanızı kolaylaştırıyor.

10. Bölüm

Publisher 2010'la Etkili Pazarlama Malzemeleri Oluşturun

Bu bölümdekiler

- Publisher 2010'la İşe Koyulun
- Şablon ve Yapı Taşı Oluşturma ve Kullanma
- Hassas Düzenler Oluşturun
- OpenType Özellikleriyle Tipografiyi Geliştirin
- Geliştirilmiş Renk Paletiyle Çalışma
- Yayınları Önizleme ve Yazdırma
- Ticari Basıma Hazırlık
- Publisher Dosyalarını Paylaşın

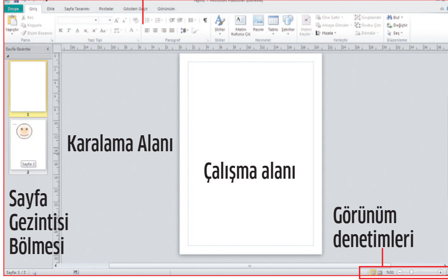
Günümüzde pazarlama malzemelerinizi nasıl üretiyorsunuz? Eğer bütçenizin büyük kısmını dört renkli kartpostallar, broşürler, bültenler için harcıyorsanız bu işi Publisher 2010'la kendiniz yaparak zaman, para ve çabadan tasarruf edebilirsiniz. Dahası, adına yapı taşı denilen yeniden kullanılabilir içerikleri oluşturup kaydedebilir ve böylece gelecekteki malzemelerinizde de bunları kullanarak mesajınızın ne tür malzemeler oluşturursanız oluşturun, tutarlı olmasını sağlayabilirsiniz.

Publisher 2010'daki geliştirmeler artık hem dahili hem de topluluk tarafından gönderilen şablonlar kullanarak yeni dosya oluşturmayı kolaylaştırıyor. Yeni düzen araçları nesneleri hizalamanıza, resim altlarını yerleştirmenize ve nesneleri sayfada hassas ve göze hitap edecek şekillerde konumlandırmanıza yardım ediyor. Fotoğraflarınızı da artistik efektlerle, geliştirilmiş düzenleme araçlarıyla ve ligatürler ve stil kümeleri gibi OpenType özellikleriyle süsleyebilirsiniz.

Publisher 2010'la İşe Koyulun

Microsoft Publisher 2010 penceresi ihtiyaç duyduğunuz araçları elinizin altından eksik etmeden, çalışmanız için geniş bir alan sunuyor. (Resim 10-1'e bakınız.) Şerit yedi sekme içeriyor: Dosya, Giriş, Ekle, Sayfa Düzeni, Postalar, Gözden Geçirme ve Görünüm. Her bir sekme de sekme konusuyla ilgili araçlar içeren gruplara sahip. Örneğin, Ekle sekmesinde Çizimler grubunda Resim seçeneğini bulabilir, böylece bir iki fare tıklamasıyla mevcut sayfaya resimler ekleyebilirsiniz.

Publisher penceresinde tüm yayının etrafını saran bir de karalama alanı var. Karalama alanı nesneleri kenar taşması (sayfanın kenarına kadar basılan fotoğraflar, arka planlar ya da diğer grafiksel unsurlar) oluşturmak için kısmen sayfanın dışına yerleştirmenizi sağlıyor. Publisher 2010'da karalama alanını gizlemeyi ya da görüntülemeyi seçebilir, böylece kenar taşmaları dahil bütün tasarımı ve sayfayı basıldığı zaman gözükeceği haliyle görebilirsiniz.



Resim 10-1: Publisher 2010 penceresinde Şerit ve Sayfa Gezintisi bölmeleri yer alıyor.

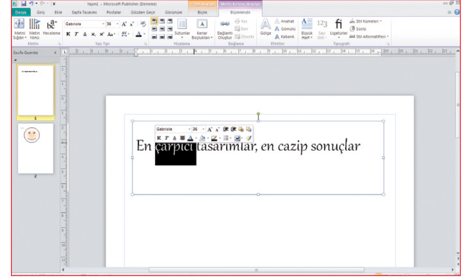
Sayfa Gezintisi Bölmesini Daraltıp Genişletin

Pencerenin sol kısmındaki Sayfa Gezintisi bölmesi mevcut belgedeki sayfaların küçük resimlerini görüntüleyerek belgenin akışı ve genel tasarımı hakkında bir bakışta fikir edinmenizi sağlıyor. Sayfa Gezintisi bölmesini kullanarak belgenizdeki farklı sayfalar arasında gezinebilir, metin akışını, çizimlerin yerleşimini, başlıkların biçimlerini ve tasarımın diğer kısımlarını kontrol edebilirsiniz.

Eğer mevcut sayfaya daha fazla yer açmak isterseniz Sayfa Gezintisi bölmesini, dolayısıyla görüntülenen küçük resimlerin boyutunu küçültebilirsiniz. Bölmeyi genişletmek için tek yapmanız gereken sağ üst köşesindeki Genişlet düğmesine tıklamak.

Mini Araç Çubuğunu Kullanın

Publisher 2010'un yeni özelliklerinden biri, belgenizde ne zaman bir metin seçecek olsanız görüntülenen bir metin biçimlendirme araçları kümesi olan Mini Araç Çubuğu. Mini Araç Çubuğu ilk ortaya çıktığında şeffaf durumdayken, siz fare imlecini üzerine getirince Resim 10-2'deki gibi katı bir hal alıyor. Eğer fare imlecini araç çubuğundan uzaklaştırırsanız tümüyle kayboluyor. Böylece ihtiyaç duyduğunuzda araçlar



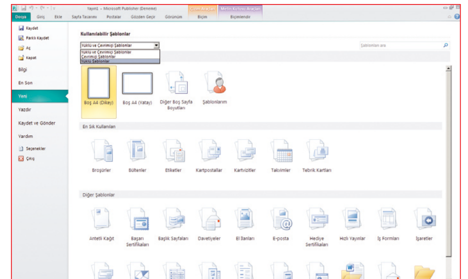
Resim 10-2: Mini Araç Çubuğu metin seçtiğinizde biçimlendirme araçlarını görüntülüyor.

elinizin altında oluyor ve istemediğinizde yer kaplamıyor.

İpucu: Eğer Mini Araç Çubuğu belgede metin seçtiğinizde otomatikman gözükmezse bu özelliği Dosya menüsünden Seçeneklere'e tıklayarak açabilirsiniz. Genel sekmesinde Mini Araç Çubuğunu Etkinleştir seçeneğine basın.

Şablon ve Yapı taşı Oluşturma ve Kullanma

Publisher 2010 mektup, bülten, broşür, iş kartı, takvim, etiket ve çok daha fazlasının oluşturmanız için size düzinelerce dahili şablon sunuyor. Şablona dayalı yeni bir yayın oluşturmak istediğinizde yazılımla birlikte kurulan şablonlardan birini seçebilir ya da Publisher topluluğundaki çevrimiçi şablonlara erişebilirsiniz. (Resim 10-3'e bakınız.)



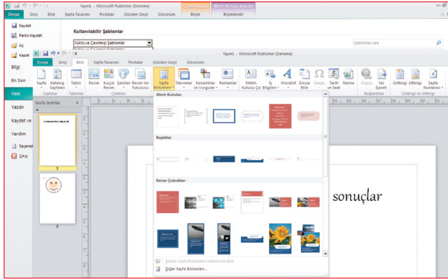
Resim 10-3: Yeni bir yayını kurulu ya da çevrimiçi bir şablon üzerine inşa edebilir ya da boş sayfadan kendi tasarımınızı oluşturabilirsiniz.

Yayına başlamak için şablonların dışında, adına yapı taşı denilen önceden tasarlanmış sayfa bölümlerini de bir galeriden seçerek ekleyebilirsiniz. Yapı taşlarına, Ekle sekmesinin Yapı Taşları grubundaki Sayfa Bölümleri aracından erişilebiliyor. (Resim 10-4'e bakınız.)

İpucu: Bir yapı taşı yayınlarınızda düzenli olarak kullanmak isteyebileceğiniz sayfa parçasıdır.

Publisher'ın varsayılan ayarlarında Ekle sekmesinin Yapı Taşları grubundaki Sayfa Bölümleri galerisinden başlıklar, alıntı kutuları, yan çubuklar ve öyküler yer alıyor. Yapı Taşları'nı oldukları gibi ekleyip sonra yayınınıza uyacak şekilde özelleştirebilir ya da kendi Sayfa Bölümünüzü oluşturup bir yapı taşı olarak kaydedebilirsiniz. Her iki şekilde de yapı taşı özelliği size zaman ve çabadan tasarruf sağlayacak ve oluşturduğunuz türlü yayınlar arasında tutarlı bir görünüm ve kullanım hissi sağlayacak.

Adım Adım: Bir Yapı Taşı Oluşturma



Resim 10-4: Sayfa Bölümleri size zaman kazandırabilir ve sayfa tasarımınıza profesyonel bir dokunuş ekleyebilir.

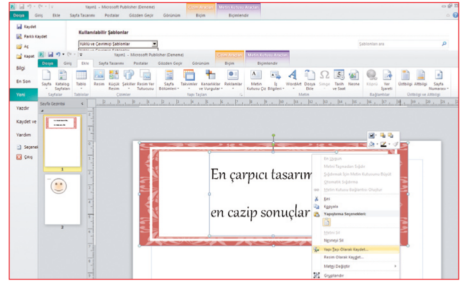
Publisher 2010'da yeni bir yapı taşını şöyle oluşturabilirsiniz:

1. Kullanmak istediğiniz Publisher belgesini açın.

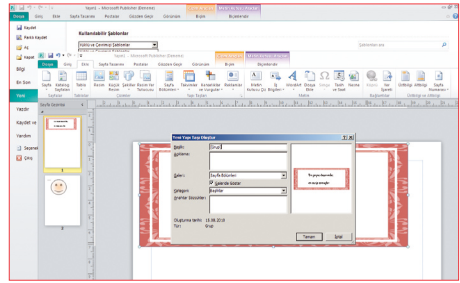
2. Yapı taşı olarak kaydetmek istediğiniz unsuru oluşturup seçin. Püf noktası: Bunun bir sayfa başlığı, rapor başlığı, alıntı kutusu, tablo ya da başka bir sıkça kullanılan unsur olması daha iyi olur.

3. Seçtiğiniz unsura farenin sağ tuşuyla tıklayıp Yapı Taşı Olarak Kaydet'i seçin.

4. Resimde gördüğünüz Yeni Yapı Taşı Oluştur iletişim kutusundan bir başlık ve tanım girin.



5. Kategori okuna tıklayın, oluşturduğunuz unsura en uygun düşen kategoriyi seçin.



6. Yapı taşını kaydetmek için Tamam'a tıklayın.

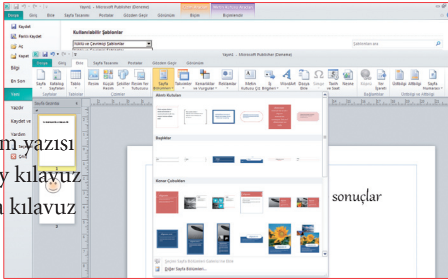
Hassas Düzenler Oluşturun

Publisher 2010 unsurları sayfada hassas bir biçimde yerleştirmenize yardım etmek için dinamik düzen kılavuzları içeriyor. Kılavuzlar bir nesneyi –metin, resim ya da şekil olabilir- sürüklediğinizde otomatikman sayfa üzerinde beliriyor. Kılavuzların görünüp görünmemesini Görünüm sekmesinin Göster grubundan

Kılavuzlar'a tıklayarak belirleyebilirsiniz.

Yatay ve dikey kılavuzlar unsurları sayfadaki diğer nesnelerle hizalamanızı sağlıyor. Kılavuzlar nesneyi sürüklediğiniz zaman görünüp kaybolarak, ekranda sadece onlara gereksinim duyduğunuzda yer kaplıyorlar. (Resim 10-5'e bakınız)

OpenType Özellikleriyle Tipografiyi Geliştirin

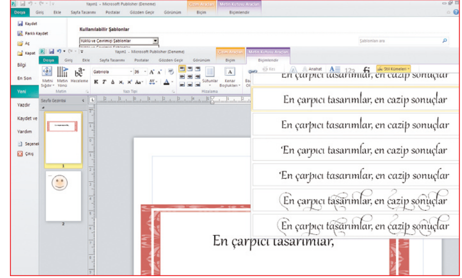


Resim 10-5: **Publisher 2010 nesneleri sayfaya yerleştirmenize yardımcı olan dinamik kılavuzlara sahip.**

Gerek Publisher 2010 gerekse Word 2010 artık destekleyen yazıtiplerinde ligatür ve stil kümeleri gibi OpenType özelliklerinden faydalanabiliyor. Ligatürler kimi yazı tiplerinde tipografik olarak tek bir karakter olarak görüntülenen, iki harfin birleşimi. Örneğin kimi yazı tiplerinde fi harfleri birleştirilerek tek bir karakter olarak görüntüleniyor. Bu türden bir metin denetimi, özellikle de yüksek kaliteli tipografi çalışmalarında sıkça kullanılıyor.

Benzer şekilde, stil kümeleri de seçili yazı tipinde bir dizi farklı görünüm sunuyor. Tipografi araçları Publisher belgenizde bir metin kutusu seçildiğinde ortaya çıkan Metin Kutusu Araçları Biçimlendir sekmesinde yer alıyor. Resim 10-6'da Gabriola yazı tipine ait bazı stil kümelerini görüyorsunuz.

Ligatürler ve stil kümeleri dışında, Publisher 2010 aynı zamanda sayı stili, stil alternatifleri ve süslü özelliklerini de destekliyor. Resim 10-7'de



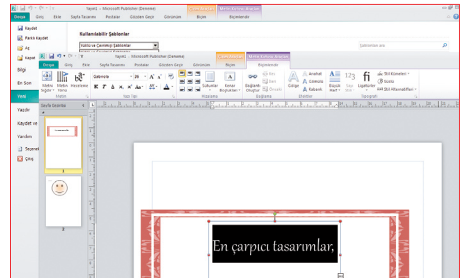
Resim 10-6: **Publisher 2010 bazı OpenType yazı tiplerindeki profesyonel tipografi özelliklerinden yararlanmanıza yardımcı oluyor.**

temel tipografi araçlarını ve Tablo 10-1'de de bunların tanımlarını görebilirsiniz.

İpucu: Publisher belgenize yapıştıracağınız bir nesnenin nasıl duracağını yapıştırmadan önce önizlemenize olanak tanıyan Canlı Önizleme'yle Yapıştır özelliği Publisher 2010'da da mevcut.

Geliştirilmiş Renk Paletiyle Çalışın

Publisher 2010'un renk paleti oluşturduğunuz malzemelerde tutarlı bir görünüm ve his oluşturacak unsurlar sağlayacak şekilde yenilendi. Artık seçtiğiniz renk düzenine bağlı kalarak sayfalarınızdaki metin ve şekillere farklı tonlar, renk tonları ve gradyanlar uygulayabilirsiniz. Yeni paleti tüm kenarlık ve dolgu araçlarında kullanabilirsiniz. Örneğin Resim 10-8'de Çizim Araçları

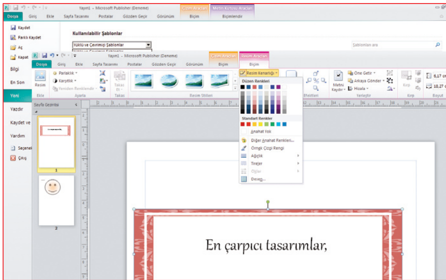


Resim 10-7: **Publisher 2010, destekleyen yazı tiplerine uygulayabileceğiniz farklı OpenType özelliklerine sahip.**

Publisher 2010'un tipografi özellikleri	
Araç	Tanım
Ligatürler	Belgelerde ligatür kullanıp kullanmayacağınızı (kullanacaksanız hangi tür olduğunu) belirler
Sayı Stili	Mevcut belgede seçili yazı tipine rakamların görünüşünü belirler
Stil Alternatifleri	Belgenizde metinlerde kullanabileceğiniz alternatif karakterler sunar
Stil Kümeleri	Seçili yazı tipinin biçim stilini seçebileceğiniz bir galeri görüntüler
Süslü	Dekoratif metin unsurlarını açıp kapamanızı sağlar

Biçim sekmesinin Şekil Stilleri grubundan Şekil Dolgusu aracına tıkladığınızda karşınıza çıkan renk paleti gösteriliyor.

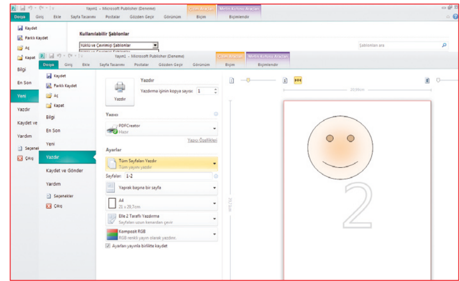
Yayınları Önizleyin ve Yazdırın



Resim 10-8: **Geliştirilmiş renk paleti artık renk düzeni seçeneklerini ve genişletilmiş renk tercihlerini gösteriyor.**

Publisher 2010'un Yazdır özelliği artık önizleme, düzenleme ve yazdırma işlemlerini Backstage görünümünde, tek bir ekranda yapmanıza izin veriyor. (Resim 10-9'a bakınız.) Dosya sekmesine basıp Yazdır'ı tıkladığınızda açık yayınınızın o anki sayfasını, sayfa kenarları, üstbilgi, altbilgi ve daha nicesiyle göreceksiniz. İhtiyaç duyduğunuz yazdırma seçeneklerini kolayca seçebilirsiniz, mesela kullanmak istediğiniz yazıcıyı belirleyebilir, yazdırma düzenini ve kağıt türünü, yayını RGB renklerinde mi yoksa kompozit siyah beyaz mı basmak istediğinizi belirtebilirsiniz.

Hiç iki taraflı bastırdığınız bir raporda, arka sayfadaki görüntü yüzünden ön sayfadakilerin okunamadığına tanık oldunuz mu? Publisher

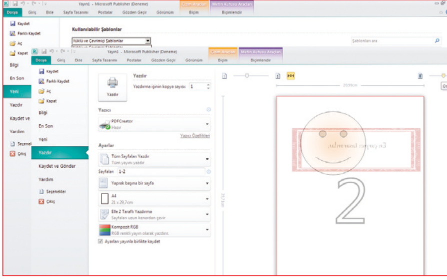


Resim 10-9: **Publisher 2010'un Önizleme ve Yazdırma arabirimi son dakika değişiklikleri ve yazdırma işlemini aynı ekranda yapmanızı sağlıyor.**

2010 gelecekte bu tür durumlarla karşılaşmamanız için, çift taraflı yayınlarda sayfanın arkasını görmenizi sağlayan bir arkadan aydınlatma özelliğine sahip. Yazdırma seçeneklerinden çift taraflı yazdırmayı seçtiğinizde önizleme penceresinin sağ üst köşesinde Saydam Görünümü Azalt ve Saydam Görünümü Artır araçları etkinleşiyor. (Resim 10-10'a bakınız.) Şeffaflığı değiştirmek ve ön sayfaya bakarken arka tarafı görebilmek için Saydamlık kaydıracını sağa kaydırın. Önizleme alanının aşağısındaki Ön ve Arka araçlarını kullanarak sayfayı çevirebilir ve şeffaflığı farklı bir bakış açısından da görebilirsiniz.

İpucu: Tasarımınıza son halini vermeden önce Tasarım Denetleyicisi'ni çalıştırarak yayındaki tasarım sorunlarını bulmalı ve düzeltmelisiniz. Tasarım Denetleyicisi'ni Backstage görünümünün Bilgi sekmesinde bulabilirsiniz.

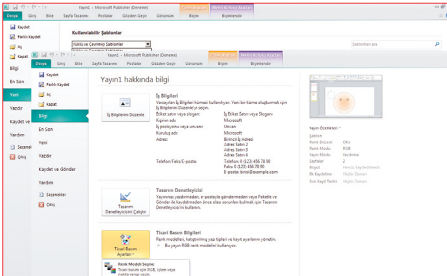
Ticari Basıma Hazırlık



Resim 10-10: Saydamlık araçları çift taraflı yazdırmayı seçtiğinizde etkinleşiyor.

Publisher 2010 dört renkli baskı ve spot renk baskısı için geliştirilmiş desteğe sahip, bunlara CMYK kompozit postscript ve Pantone renkleri (hem PMS hem de yeni Pantone GOE renk sistemi) dahil. Bir dosyayı ticari basıma hazırlamak için gereken tüm araçları Dosya sekmesinden Backstage görünümüne geçtiğinizde bulabilirsiniz. Buradan Bilgi'ye, ardından Ticari Basım Ayarları'na tıklayın.

Ticari Basım Ayarları kullanmak istediğiniz renk modelini seçmenizi, yayınınızdaki katıştırılmış yazı tipleriyle çalışmanızı ve belgenin kayıt ayarlarını yönetmenizi sağlıyor. (Resim 10-11'e bakınız.) Dosyayı son haline getirmeye hazırsanız Dosya'ya ve Backstage görünümünden Kaydet ve Gönder'e basıp Ticari Yazıcı İçin Kaydet'i seçin.



Resim 10-11: Ticari Basım Ayarları yayınınızı profesyonel baskıya hazırlamanızı mümkün kılıyor.

Publisher Dosyalarını Paylaşın

Publisher 2010'da oluşturduğunuz dosyaları paylaşmanın birden çok yolu var. Sayfaları Publisher'ın içinden e-postayla yollayabilir, bir PDF/XPS belgesi oluşturabilir, belgeyi HTML olarak yayınlayabilir, ticari bir yazıcı için kaydedebilir ya da bir başka bilgisayar için kaydedebilirsiniz. Bu seçenekleri Backstage görünümündeki Kaydet ve Gönder sekmesinde bulacaksınız.

İpucu: Publisher belgenizi e-postayla yollamadan önce, Backstage görünümüne geçmek için Dosya'ya tıklayıp Kaydet ve Gönder seçerek önizlemesini yapabilirsiniz. Belgenin alıcıya gönderilecek halini görmek için E-posta Önizleme'ye tıklayın.

11. Bölüm

Access 2010'la Verilere Anlam Verin

Bu bölümdekiler

- Access 2010'la İşe Koyulun
- Uygulama Bölümlerini Kullanın
- Office Temalarını Uygulayın
- Yeni Alanlar Ekleyin
- Veri Çubuklarını ve Koşullu Biçimlendirmeyi Gösterin
- Gezinti Formları Oluşturun
- Access 2010 Makroları Tasarlayın
- Access 2010 ve Web ile Çalışın

İster her gün büyük ve karmaşık veri tabanlarıyla çalışın, ister özel gereksinimleri karşılamak için ara sıra küçük veri tabloları oluşturun, Microsoft Access 2010 verilerinizi kolayca ve etkili bir şekilde toplamanıza, organize etmenize, çözümlemenize, raporlamanıza ve paylaşmanıza yardımcı oluyor. Access 2010'un yeni ve geliştirilmiş özellikleri, hazır tablolar ve formlar içeren uygulama bölümleri kullanarak veritabanı oluşturma adımlarını basitleştiriyor. Aynı zamanda Hızlı Başlangıç alanlarını kullanarak yaygın biçimde kullanılan alanları ve veri tablolarınızda doğrudan veri analizi yapmanızı sağlayacak hesaplanmış alanları ekleyebilirsiniz.

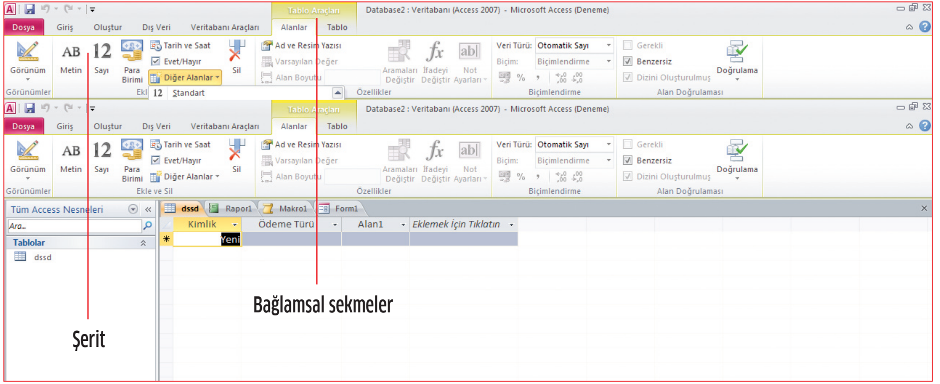
Veri oluşturma ve analiz etmeyle ilgili basitleştirilmiş görevlerin başında, Access 2010'un yeni veri görselleştirmeleri –yeni veri çubukları, geliştirilmiş koşullu biçimlendirme- geliyor ve bunlar verilerinizin öyküsünü bir bakışta anlatabiliyor. Access 2010'da bolca Web desteği de göreceksiniz. Küçük bir çabayla bir Web veritabanı yaratabilir ve verilerinizi Web'e erişiminiz olan her noktadan ulaşabileceğiniz biçimde, çevrimiçi olarak yayınlayabilirsiniz.

Access 2010'la İşe Koyulun

Access 2010'la çalışmaya başladığınızda gözünüze ilk çarpacak şey, uygulamanın diğer Office uygulamalarında da ortak olan tanıdık Office arabirimini içermesi. Şerit, yapacağınız veri görevlerine göre organize edilmiş araç kümeleri sunan toplam beş sekmeden oluşuyor: Dosya, Giriş, Oluştur, Dış Veri ve Veritabanı Araçları.

Bu beş sekmeye ek olarak, Access 2010 bir veri tablosuyla çalıştığınızda Tablo Araçları bağlam sekmelerini de (Alanlar ve Tablo) sunuyor. (Resim 11-1'e bakınız.)

Şerit'in hemen altında Access penceresinin iki ana pencereye bölündüğünü göreceksiniz. Ekranın solundaki Tüm Access Nesneleri bölmesi, mevcut veritabanınızdaki çeşitli unsurları (tablolar, raporlar, formlar ve dahası) görüntülüyor. Bir nesneyi açmak için Tüm Access Nesneleri bölmesinden çift tıklamanız yeterli. Access'te aynı anda birçok nesne açık olabilir ve mevcut görüntülemeyi, görmek istediğiniz nes-



Resim 11-1: Access penceresi veri nesneleriyle ve görünümlerle gereksinim duyduğunuz biçimde çalışmanızı kolaylaştırmak üzere tasarlanmış.

nenin sekmesine basarak değiştirebilirsiniz.

İpucu: Sol bölmede görüntülenen unsurları bölme başlığının sağındaki oka basarak değiştirebilirsiniz. Nesneleri kategoriye ya da gruba göre görüntülemeyi seçebilirsiniz. Görüntülemek istediğiniz seçeneğe bastığınızda bölme de buna uygun bir şekilde değişecek.

Access penceresinin alt kısmında mevcut veri tablosundaki kayıtlar arasında gezinmenizi, veritabanında bilgi aramanızı ya da verilerinizle çalışırken kullanmak istediğiniz görünümü seçmenizi sağlayan denetimleri bulacaksınız.

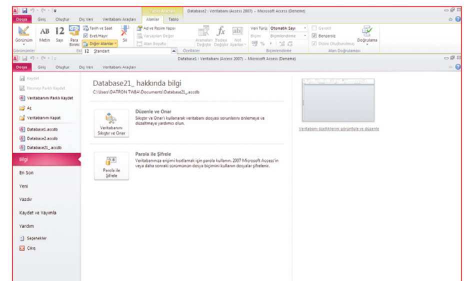
Esnek ve gezinmesi kolay arabirime ek olarak, Access 2010 veri dosyalarınızı yönetmenizi kolaylaştıran sahne arkası özelliklerine de sahip. Backstage görünümü, oluşturacağınız türlü dosyaları yaratmada, paylaşmada ve tercihlerini belirlemede ihtiyaç duyacağınız tüm araçları bir araya getiriyor. (Resim 11-2'ye bakınız.)

Uygulama Bölümlerini Kullanın

Her veritabanını sıfırdan oluşturmak çok zaman ve çaba gerektirir. Artık Access 2010 sayesinde ne zaman bir veri tablosu oluşturacak olsanız tekerleği sil baştan keşfetmeniz gerekmiyor. Access 2010'da uygulama bölümlerini kullanarak Access veritabanınıza hazır formlar ve tablolar ekleyebilirsiniz. Varsayılan ayarlarda, Access bir dizi boş ve önceden tasarlanmış formun yanı sıra, veritabanlarınıza ekleyebileceğiniz Hızlı Başlangıç tabloları içeriyor (Açıklamalar, Görevler, Kişiler, Sorunlar ve Kullanıcılar).

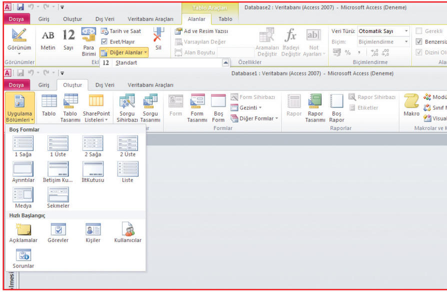
Adım Adım: Bir Uygulama Bölümü Ekleme

Access veritabanınıza bir uygulama bölümü eklemek için şu adımları izleyin:



Resim 11-2: Access 2010'da oluşturmak istediğiniz dosyalarla çalışmak için Backstage görünümünü kullanabilirsiniz.

1. Kullanmak istediğiniz veritabanını açın.
2. Oluştur sekmesine tıklayın.
3. Uygulama Bölümleri'ne tıklayın. Resimde görüldüğü gibi, galeri açılacak:

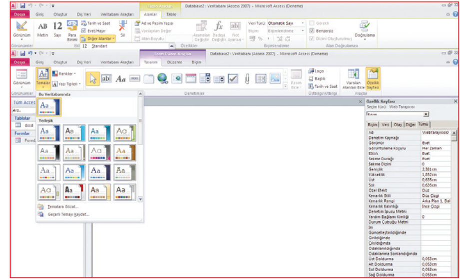


4. Veritabanınıza eklemek istediğiniz uygulama bölümüne tıkladığınızda seçtiğiniz form ya da tablo, çalışma alanının solundaki Tüm Access Nesneleri bölmesine eklenecek.

İpucu: Backstage görünümünden, yeni bir veritabanı için temel olarak kullanmak istediğiniz Access şablonlarını kolayca aratabilirsiniz. Backstage görünümüne geçmek için Dosya'ya tıklayın, sonra Yeni'ye basın. Office.com Şablonları kutusundan bulmak istediğiniz tür şablonu belirten bir sözcük ya da tümce girin.

Office Temalarını Uygulayın

Artık Access 2010 formlarınıza ve raporlarınıza profesyonelce tasarlanmış Office temalarını (renk düzeni, yazı tipi seçimleri ve stiller içeren) uygulayabilirsiniz. (Resim 11-3'e bakınız.) Böylesi bir tutarlılık, Office 2010'da oluşturduğunuz tüm belgelerde benzer bir tasarım elde etmenizi sağlayacak. Diyelim ki kilit ürünleri öne çıkaran, bölgelere göre satış verileri sunan ve ürünlerinizin müşterileriniz tarafından ne şekilde kullanıldığını gösteren vaka çalışmaları içeren kapsamlı bir satış raporu oluşturuyorsunuz. Aynı Office temasını kullanarak vaka çalışmalarını Word 2010'da, finansal verileri Excel 2010'da, bölgelere



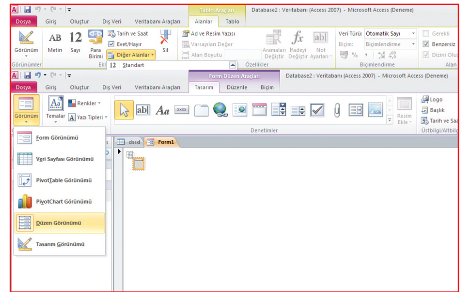
Resim 11-3: Access 2010'daki Office Temaları.

göre satış raporlarını ise Access 2010'da hazırlayabilirsiniz.

Adım Adım: Office Teması Uygulama

Access 2010'da bir Office temasını şu şekilde uygulayabilirsiniz:

1. Access'te kullanmak istediğiniz veritabanını açın.
2. Temayı uygulamak istediğiniz form ya da raporu açın.
3. Giriş sekmesine tıklayın.
4. Önce Görünümler'i, ardından Tasarım Görünümü'nü ya da Düzen Görünümü'nü seçin.
5. Bağlamsal Tasarım sekmesinde, Temalar grubundan Temalar'a tıklayın.
6. Farenin imlecini üzerine getirerek temaların önizlemesini yapın. Rapor ya da form temanın verilerinize uygulandığında nasıl görüneceğini gösterecektir.



7. Kullanmak istediğiniz temayı tıkladığınızda, forma ya da rapora uygulanacak.

Yeni Alanlar Ekleyin

Access 2010'un yeni alan özellikleri, Hızlı Başlangıç alanları kullanarak veritabanlarında sık görülen alanları oluştururken zaman kaybetmenizi önlüyor ve tablolarınıza hesaplanmış alanlar ekleyerek de veri işleme gücünüzü genişletmenizi sağlıyor.

Hızlı Başlangıç Alanları Ekleme

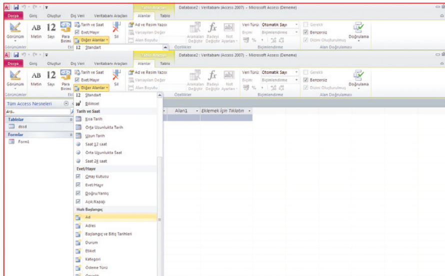
Access 2010'un yeni Hızlı Başlangıç alanları, veri tablolarınıza farenin tek tıklamasıyla sıkça kullanılan alanları eklemenize yardımcı oluyor. Adres, İlçe, İl, Posta Kodu ve Ülke kodlarını teker teker girmek yerine, örneğin Adres Hızlı Başlangıç alanını tek tıklamayla ekleyebilirsiniz. Access 2010 varsayılan ayarlarda dokuz Hızlı Başlangıç alanı içeriyor: ad, adres, başlangıç ve bitiş tarihleri, durum, etiket, kategori, ödeme türü, öncelik ve telefon.

Veri tablonuza bir Hızlı Başlangıç alanı eklemek için, kullanmayı düşündüğünüz veri tablosunu açın ve alanı eklemeyi istediğiniz yerin sağına tıklayarak alanı seçili hale getirin. Tablo Araçları Alanlar sekmesinde Ekle ve Sil grubundan Diğer Alanlar'a tıklayın. Listenin en altına inip Hızlı Başlangıç alanlarını bulun ve veri tablosuna hangisini eklemek istiyorsanız üzerine tıklayın. (Resim 11-4'e bakınız.)

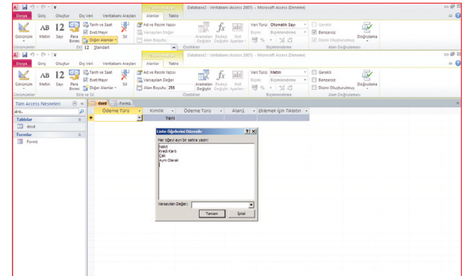
Eklediğiniz her Hızlı Başlangıç alanında, önceden belirlenmiş alan seçenekleri bulunuyor. Sözgelimi, Ödeme Türü Hızlı Başlangıç alanını eklediğinizde Nakit, Kredi Kartı, Çek ve Ayni Olarak seçimleri, eklenmiş alanın bir parçası olarak geliyor. Alana farenin sağ tuşuyla tıklayıp Liste Öğelerini Düzenle'yi seçerek, sizin seçimlerinizi içerecek şekilde özelleştirebilirsiniz. Liste Öğelerini Düzenle iletişim kutusunda (Resim 11-5'e bakınız) listedeki değerleri değiştirebilir, silebilir ya da tıklayıp yeni girdi yazarak ekleyebilirsiniz. Değişikliklerinizi kaydetmek için Tamam'a basın.

İpucu: Access 2010'da ilk denemeniz gereken şey ne? Microsoft Access 2010 Inside Out (Microsoft Press, 2010) kitabının yazarı Jeff Conrad şu üç şeyi öneriyor:

- Veritabanınızı Access Services'e yayınlayıp paylaşın ve formlarınızla raporlarınızı bir Web tarayıcısından görüntüleyin.
- Bir gezinti sistemi oluşturmanın ne denli basit olduğunu görmek için yeni gezinti formunu deneyin.
- Tablo olaylarına veri makroları bağlayın ve veri tablolarınızda daha fazla iş mantığından faydalanmak için isimli veri makroları kullanın.



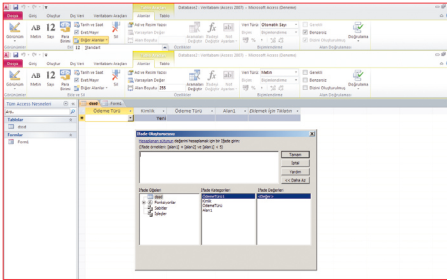
Resim 11-4: Hızlı Başlangıç alanlarını Diğer Alanlar listesinde bulabilirsiniz.



Resim 11-5: Bir Hızlı Başlangıç alanındaki liste girdilerini kolayca düzenleyebilirsiniz.

Hesaplanmış Alanlar Ekleme

Access 2010'un alanlarla ilgili yeni bir özelliği de verilerinizi analiz etmenize yarayan hesaplamaları kolayca oluşturup saklayabilmesi. Ardından hesaplanmış alanları veritabanınızın istediğiniz yerine uygulayabilirsiniz. Veri tablonuza bir hesaplanmış alan eklemek için, Tablo Araçları Alanlar sekmesinin Ekle ve Sil grubundan Diğer Alanlar'a tıklayın. Sonra oluşturmak istediğiniz hesaplanmış alanın türünü seçtiğinizde Access 2010 size hesaplamada kullanacağınız unsurları, kategorileri ve değerleri sunan İfade Oluşturucusu iletişim kutusunu gösterecek. (Resim 11-6'ya bakınız.)



Resim 11-6: Veri tablonuza hesaplanmış alanlar ekleyin.

İpucu: Bir hesaplanmış alan oluşturmak için kullandığınız ifadeyi veri tablosundan alan etiketine sağ tuşla tıklayıp İfadeyi Değiştir'i seçerek değiştirebilirsiniz. İfade Oluşturucusu iletişim kutusunda hesaplamayı gerektiği gibi değiştirip Tamam'a basın.

Veri Çubuklarını ve Koşullu Biçimlendirmeyi Gösterin

Herkes ağzına kadar veri dolu bir tabloya bakıp da ne anlama geldiğini bilemez. Bazılarımız bir rapor ya da tablodaki bilgi ve rakamları yorumlamada yardıma ihtiyaç duyarız. Bu nedenle, Access 2010 tablo ve raporlarınıza okurlarınızın verileri anlamasını sağlayacak veri görselleştirmeleri eklemesini sağlıyor.

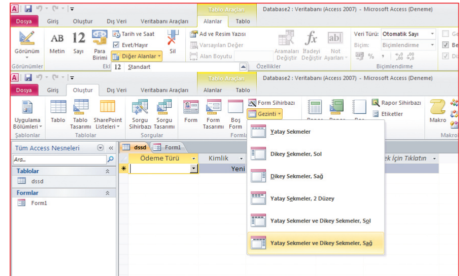
Veri çubuğu görselleştirmeleri, raporunuzdaki kayıtlar arasında veri karşılaştırması yapmak istediğinizde faydalı oluyor. Örneğin, atölyelere gerçek katılım sayısıyla tahmin edilen katılımları karşılaştırmak isterseniz, veri çubuklarını kullanarak pazarlama çabalarınızın nerede meyve verdiğini, nerede yetersiz kaldığını gösterebilirsiniz.

İpucu: Koşullu Biçimlendirme Kural Yöneticisi sayesinde Access 2010'da koşullu biçimlendirme artık çok daha kolay. Bundan böyle koşullu biçimlendirme için koşul belirten yeni kurallar oluşturabilecek ve değişikliklerin etkilerinin önizlemesini, daha uygulamadan önce yapabileceksiniz.

Gezinti Formları Oluşturun

Access 2010'da formlar ve raporlarla çalışırken alanları kolayca sürükleyerek, tam istediğiniz düzeni elde edebilirsiniz. Access 2010 aynı zamanda yeni bir Gezinti Formları galerisi de içeriyor. Burada, başkalarının veritabanınızda görüntülemek istedikleri form ve raporları bulmasını kolaylaştıran bir dizi düzen yer alıyor.

Bir gezinti formu oluşturmak için Oluştur sekmesine tıklayıp Formlar grubundan Gezinti'yi seçin. (Resim 11-7'ye bakın.) Kullanmak istediğiniz gezinti formu düzenine tıklayın,

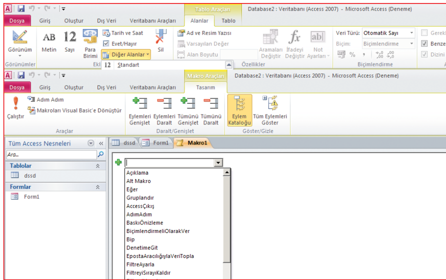


Resim 11-7: Oluşturmak istediğiniz gezinti formunun düzenini seçmek için Gezinti galerisini kullanın.

sonra Tüm Access Nesneleri bölmesinden kullanmak istediğiniz rapor ve formları yeni formun gezinti alanına sürükleyin. Sunduğunuz bilgiyi gözden geçirenler veriyi Access 2010 penceresinde görüntülemek için form ya da raporun ismine tıklayabilecekler.

Access 2010 Makroları Tasarlayın

Makro sözcüğünü duymak, eğer veri mantığını otomatikleştirmek ve veritabanı işleme konularıyla ilgili değilse yüzünüzde boş bir bakış oluşmasına yol açabilir, ancak Access 2010'un iki yeniliği, makro tutkunlarına müjde sunuyor. İlkin, yeni veri makroları form düzeyinde çalışmanızı gerektirmektense, asıl veri tablosuna veri mantığı eklemenize olanak tanıyor. İkincisi, geliştirilmiş Makro Tasarımcısı eskisinden çok daha sezgisel kullanımlı ve makroları kolayca, nesneleri olması istediğiniz yere sürükleyip sıralayarak inşa etmenize olanak veren bir görünüm ve kullanıma sahip. (Resim 11-8'e bakınız.)



Resim 11-8: Access 2010'daki geliştirilmiş Makro Tasarımcısı nesneleri seçip istediğiniz konuma sürükleyerek makro yapmanızı kolaylaştırıyor.

Access 2010 ve Web ile Çalışın

Office 2010'un önemli yanlarından biri, Web'e erişiminiz olan her yerden dosyalarınıza –belgelerinize, sunularınıza, çalışma sayfalarınıza, not defterlerinize ve veritabanlarınıza- ulaşmanıza izin vermesi. Access 2010, tüm veritabanınızı yayınlamak (buna tablolar, formlar ve raporlar dahil) ve bir tarayıcı penceresinde görüntülemek için SharePoint Server 2010'la kullanabileceğiniz bir Web veritabanı oluşturmanıza imkan veriyor.

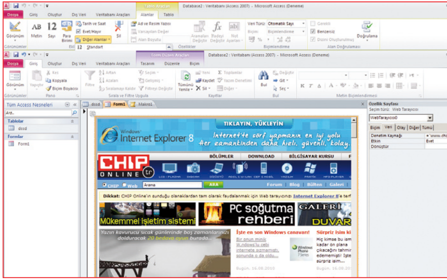
Bir Web veritabanını oluşturmak için işe Backstage görünümünden başlamalısınız. Önce Dosya'yı, ardından Yeni'yi tıklayın, Boş Web Veritabanı'nı seçip Oluştur'a basın. Ardından veritabanını her zamanki gibi, veri tablosu, form ve rapor ekleyerek oluşturabilirsiniz. Veritabanınızı Web'e yayınlamaya hazır olduğunuzda Dosya'ya tıklayıp Kaydet ve Yayımla'ya basarak Backstage görünümüne dönün. Access Services Anahtarına Yayımla'yı seçin ve dosyanın yer alacağı SharePoint sitesi için gerekli bilgileri girin.

İpucu: Veritabanınızı Web'e göndermeden önce, çevrimiçiyken düzgün çalışmayabilecek veri nesneleri ya da ayarlara karşı Uyumluluk Denetleyicisi'ni çalıştırmalısınız. Uyumluluk Denetleyicisi, Backstage görünümünün Kaydet ve Yayımla sayfasında bulunuyor.

Web Denetimleri Ekleyin

Access 2010'un harika bir Web özelliği de oluşturduğunuz veritabanlarına Web içeriklerini eklemenizi sağlıyor. Bu da veritabanınızın içinden örneğin Web 2.0 içeriğine canlı erişebileceğiniz anlamına geliyor.

Web tarayıcı denetimini eklemek istediğiniz formu görüntüleyin, ardından, Giriş sekmesinden Görünüm'e ve Görünümler grubundan da Düzen Görünümü ya da Tasarım Görünümü'ne tıklayın. Denetimler grubundan Web Tarayıcısı Denetimi'ni seçin ve sonra tıklayıp denetimi görünmesini istediğiniz yere sürükleyin. Farenin düğmesini bıraktığınızda Web sayfasını ya da Web Tarayıcısı denetiminde yer almasını istediğiniz nesneyi girmeniz için Köprü Ekle seçeneği açılacak (Resim 11-9'a bakınız).



Resim 11-9: Access 2010'daki Web Tarayıcı denetimini kullanarak Web içeriğini veritabanınıza ekleyin.

İpucu: Artık veritabanlarını Güvenilir Belgeler listesine eklemek daha da kolay. Bir başkasının oluşturduğu bir veritabanını açtığınızda, Access 2010 penceresinin üst kısmında bir ileti çubuğu açılacak. Makrolar ise siz, veritabanının bir Güvenilir Belge olduğunu belirtene kadar devre dışı bırakılacak. Veritabanını tüm işlevselliğine kavuşturmak için, İçeriği Etkinleştir'e basın.

Access 2010'u SharePoint'le Kullanın

Eğer SharePoint Server 2010'la çalışıyorsanız Access 2010'da erişebileceğiniz ek Web özellikleri bulunuyor. Öncelikle, bir Web veritabanını çevrimiçi kipe geçirebilir ve böylece gerektiğinde veriler üzerinde çalışmayı sürdürebilirsiniz. Web'e bir sonraki bağlanışınızda, çevrimiçi veri üzerinde yaptığınız her türlü değişiklik otomatikman sunucu üzerindeki veritabanıyla eşitlenecek. İsterseniz tüm verilerinizi Dosya'ya basıp Backstage görünümüne geçerek ve Bilgi sayfasından Tümünü Eşitle'ye basarak da elle eşitleyebilirsiniz.

İsterseniz veritabanınızı SharePoint Workspace 2010'a kaydederek verilerinize Web tarayıcısı ya da akıllı cep telefonundan erişebilirsiniz.

Infopath 2010'la Veri Toplama

Microsoft InfoPath, Office 2010'la birlikte gelen, ihtiyaç duyduğunuz verileri toplayıp birleştirmenize ve sonra bu verileri meslektaşlarınızla farklı şekillerde paylaşmanıza olanak tanıyan bir form oluşturma ve veri toplama aracı.

InfoPath oluşturduğunuz yeni formlara temel teşkil edebilecek bir dizi form şablonuna sahip. İsterseniz boş bir formla başlayıp alanları kendiniz de ekleyebilirsiniz. InfoPath 2010 alanları istediğiniz yere sürükleyip verilerinize anlam kazandıracak biçimde konumlandırarak profesyonel formlar oluşturmanızı sağlıyor. Formlara resimler ve düğmeler de ekleyebilir, Yazım Denetleyici'yle doğruluklarını garantileyebilir, formlarınızı dolduranlara yardımcı olmak için Ekran İpuçları'nı kullanabilir ve SharePoint Server 2010 ya da SharePoint Workspace 2010'la formlarınızı kolayca paylaşabilirsiniz. Ayrıca SharePoint Workspace entegrasyonu sayesinde, oluşturduğunuz formları çevrimiçi ya da çevrimdışıyken tamamlayabilirsiniz.

InfoPath Filler ise kullanıcıların, oluşturduğunuz formları açıp tamamlamasını basite indirgiyor. Kullanıcıların doldurulmuş formları ne şekilde ulaştıracağını seçebiliyorsunuz: Formu e-postayla alabilir, bir SharePoint kütüphanesine ya da SharePoint sunucusuna yönlendirebilir ya da bilgi toplama için Web hizmetlerini kullanabilirsiniz. Ayrıca InfoPath 2010 formlarınızı Outlook 2010 mesajlarınıza ekleyerek veri toplama işini e-postayla yapabilir ve yanıtları belirttiğiniz bir veritabanında veya SharePoint kütüphanesinde saklayabilirsiniz.

III. Kısım

Office 2010'la Sonraki Adımlar

Artık çekirdek Office 2010 uygulamalarının her birinin yeni özelliklerini öğrendiğinize göre, kitabın bu kısmı "Şimdi sırada ne var?" sorusuna yanıt bulmanızı amaçlıyor. Office 2010 entegre çalışan bir uygulama paketi olduğu için, oluşturduğunuz ve paylaştığınız dosyalardan daha fazlasını elde etmek için programları sorunsuzca bir arada kullanabilirsiniz. Bu kısım aynı zamanda Office 2010'da bulacağınız güvenlik önlemlerine ışık tutuyor ve programlar hakkında daha fazlasını öğrenip yetkinliğinizi artırmanın yollarını tanıtıyor.

Microsoft Office 2010'a İlk Bakış kitabının son kısmında şu bölümleri bulacaksınız:

12. Bölüm: Hepsini Bir Araya Getirin
13. Bölüm: Office 2010'da Güvenlik
14. Bölüm: Kolay Yoldan Eğitim

12. Bölüm

Hepsini Bir Araya Getirin

Bu bölümdekiler

- Excel 2010 Verilerini Word 2010'la Kullanın
- Office 2010 Uygulamaları Arasında SmartArt Paylaşımı
- Word 2010 İçeriklerini PowerPoint 2010'a Sürükleyin
- Outlook 2010'da Word 2010 Belgeleriyle Mail Merging
- Access 2010 Verilerini Diğer Office Uygulamalarıyla Paylaşın
- Paylaşılan Bir Belgeden Toplantı Planlayın

Office 2010 paketiyle çalışmanın büyük faydalarından biri, en sık kullandığınız hangi uygulama olursa olsun, hepsinin benzer görünüme ve kullanıma sahip olmaları. Bu demektir ki, PowerPoint'i sadece yönetim kuruluna sunu yaparken, Publisher 2010'u da kartvizit basarken kullandığınız halde, tanıdık Backstage görünümü ve Şerit sayesinde programların hepsinde rahatça yolunuzu bulabilirsiniz.

Office 2010 çalışmanızı uygulamalar ve meslektaşlar arasında hiç olmadığı kadar kolayca paylaşmanıza olanak tanıyor. Bir dizi tümleşik özellik, bir uygulamada oluşturduklarınızı kolayca ve kesintisiz bir biçimde bir diğer uygulamada kullanmanızı kolaylaştırıyor. Bu da size zaman ve çabadan tasarruf sağlarken, oluşturup paylaştırdığınız son dosyaların türü ne olursa olsun, yaratımlarınızda tutarlılığı garanti ediyor. Bu bölümdeki örnekler, uygulamalar arasında nasıl veri paylaştırabileceğinizin sadece birkaç yöntemini gösteriyor. Zaman ayırarak, bir uygulamada oluşturduklarınızı Office 2010'da çalışmanızın karşılığında daha fazlasını almak üzere nasıl paylaşabileceğinizi keşfedin.

Excel 2010 Verilerini Word 2010'la Kullanın

Bir zamanlar, belgelerinize çalışma sayfası verilerini eklemek için bir tablo oluşturup değerleri elle girmeniz gerekirdi. Neyse ki o eski günler geride kaldı ve Canlı Önizlemeyle Yapıştır özelliği çalışma sayfası bilgilerinizi kopyalayıp yapıştırarak (ya da sürükleyerek) belgenize eklemenizi kolaylaştırmakla kalmıyor, biçimlendirmeyle ya da biçimlendirmesiz, tam istediğiniz gibi yapıştırmanızı sağlıyor. (Resim 12-1'e bakınız.)

Yapıştırma seçenekleri, bilginin belgeye eklenme şeklini kontrol eden bir dizi seçenekten oluşuyor. Tablo 12-1'de, Resim 12-1'de görülen

Resim 12-1: Verileri belgenize nasıl yapıştırmak istediğinizi seçin.

çeşitli yapıştırma seçeneklerinin açıklamasını bulabilirsiniz.

Yapıştırma seçenekleri	
Araç Adı	Tanımı
Kaynak Biçimlendirmesini Koru	Kopyalanan bilgiyi, kaynak belgede uygulanmış aynı biçimlendirme seçeneklerini kullanarak yapıştırır
Hedef Stillerini Kullan	Yeni bilgiyi belgeye alıcı belgedeki mevcut stilleri kullanarak yapıştırır
Bağla ve Kaynak Biçimlendirmesini Koru	Özgün belgenin biçimlendirmesini korur, ancak veriyi özgün dosyaya bağlar. Böylece kaynak belgeyi güncelleştirirseniz yapıştırılmış bilgi de değişir
Bağla ve Hedef Stillerini Kullan	Alıcı belgedeki stil biçimlendirmesini, özgün dosyaya bağlayarak korur. Böylece kaynak belgeyi değiştirseniz veriler güncellenir.
Resim	Bilgiyi belgeye bir resim nesnesi olarak yapıştırır
Yalnızca Metni Koru	Veriyi sadece metin olarak, biçimlendirme uygulamadan yapıştırır

İpucu: Yapıştırma Seçenekleri listesinde Varsayılan Yapıştırmayı Ayarla'ya tıklayarak Gelişmiş seçenekleri görüntüleyebilir ve mevcut uygulamada kullanmak istediğiniz varsayılan yapıştırma yöntemlerini belirleyebilirsiniz.

Office 2010 Uygulamaları Arasında SmartArt Paylaşımı

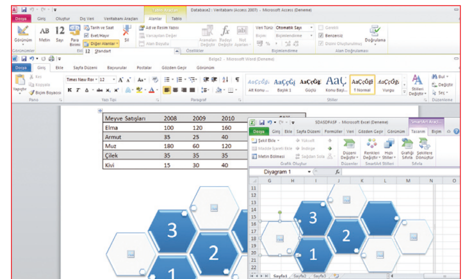
Office 2010'daki SmartArt farklı Office uygulamalarında kullanmanız için ek düzenlerle ve resimler için yeni destekle geliştirildi. Bir diğer müjde de bir SmartArt diyagramını –örneğin Word 2010'da- oluşturduktan sonra, aynı diyagramı Excel, PowerPoint, Outlook, OneNote ve hatta Access'te kullanabilmeniz. Resim 12-2, bir SmartArt diyagramının Word 2010'dan Excel 2010 çalışma sayfasına sürüklendiği bir sürükleme operasyonunu gösteriyor.

İpucu: Bir SmartArt diyagramını dört biçimden birinde bir resim olarak (PNG, GIF, TIFF ya da WMP) kaydedebilir ve böylece kolayca Web içeriği olarak yollayabilir, bir düzen programına aktarabilir ya da standart grafik dosyalarıyla çalışan herhangi bir uygulamada kullanabilirsiniz. Ancak unutmamalısınız ki kaydettiğiniz resim dosyası Office 2010 uygulamalarında SmartArt diyagramıyla çalıştığınız sırada kullanabileceğiniz etkileşimli diyagram özelliklerine sahip olmayacaktır.

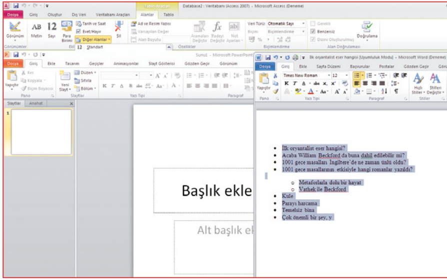
Word 2010 İçeriğini PowerPoint 2010'a Sürükleyin

Yaratıcı stilinize bağlı olarak, belki de fikirlerinizi Word'de taslağa dönüştürmeyi, sonradan PowerPoint'e taşımayı tercih ediyorsunuz. Taslağınızı, paragraflarınızı ya da madde işaretli listelerinizi bir Word belgesinde kolayca oluşturabilir, sonra PowerPoint'e sürükleyebilirsiniz. (Resim 12-3'e bakınız.) Canlı Önizleme'yle Yapıştır burada da karşımıza çıkıyor.

İçeriği PowerPoint 2010'a yerleştirdikten sonra, doğru içeriği doğru sayfalara uydurmak için yapmanız gereken birtakım temel biçimlendirme işlemleri olabilir, ama bu işlem, ihtiyacınız olan tüm bilgileri yeniden yazmaktan çok daha hızlı. Word'deki notları PowerPoint slayt-



Resim 12-2: SmartArt'ı Word'den Excel'e sürükleyin



Resim 12-3: Bir Taslağın Word'den PowerPoint'e sürüklenişi

larınızın Notlar alanına da sürükleyebilir, sonra notlar sayfasını (slayt görüntüleri ve metinlerle) PowerPoint 2010'dan yazdırabilirsiniz.

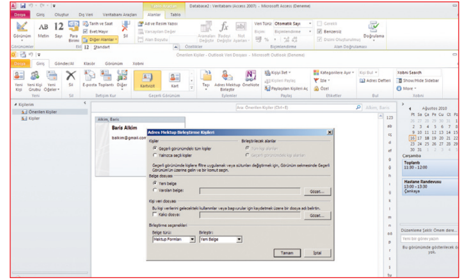
Word 2010 Belgeleriyle Outlook 2010'da Adres Mektup Birleştirme

Diyelim ki bütün müşterilerinize yeni bir katalog listesini e-postayla yollamak istiyorsunuz. Word 2010'da işe koyulup belgenin taslağını hazırlamak, sonra Outlook 2010'dan aktarıp Excel 2010'da kaydettiğiniz bir kişi listesiyle ilişkilendirmek yerine, tüm işlemi sadece iki adıma indirgeyebilirsiniz.

1. Göndermek istediğiniz belgeyi Word 2010'da oluşturun.

2. Belgede Outlook kişilerinizin adres ve mektuplarını birleştirin ve e-postayla gönderin.

Kulağa güzel geliyor, değil mi? Outlook 2010'un yeni adres mektup birleştir özelliği, form mektupları, posta etiketleri, zarflar ve kataloglar göndermek için kullanabileceğiniz mektup birleştirme projelerini kolayca oluşturmanızı sağlıyor. (Resim 12-4'e bakınız.) Outlook'un Mektup Birleştirme özelliğini bulmak için, Outlook 2010 penceresinin sol tarafındaki gezinti bölmesinin altından Kişiler'e tıklayın ve ardından Giriş sekmesinin Eylemler grubundan Adres Mektup Birleştir'e basın. Adres Mektup Birleştirme iletişim kutusu açılacak ve birleşimi ayarlamak için kullanabileceğiniz bir dizi seçeneği size sunacak.



Resim 12-4: Adres mektup birleştirme projelerinizi basitleştirmek için Outlook Adres Mektup Birleştirme özelliğini kullanabilirsiniz.

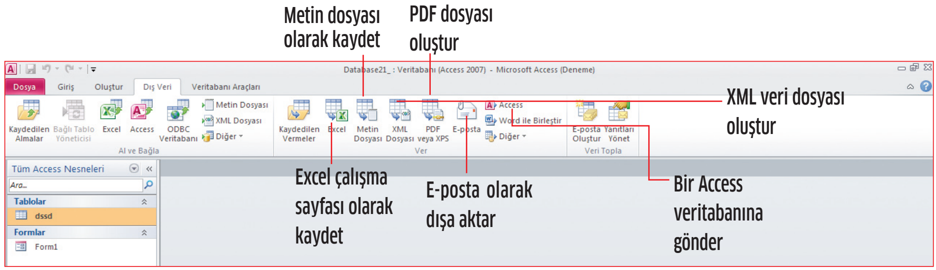
Adres Mektup Birleştirme Kişileri iletişim kutusunun Belge Dosyası alanında yeni bir belge oluşturabilir ya da Varolan Belge'yi seçip Araştır'a basarak Word'de daha önceden hazırladığınız belgeyi gösterebilirsiniz. Aç'a tıklayarak dosyayı Adres Mektup Birleştirme Kişileri iletişim kutusuna ekleyin ve kişi veri dosyasını da ekledikten sonra, birleştirmek için Tamam'a basın.

Access 2010 Verilerini Diğer Uygulamalarla Paylaşın

Access verilerini diğer Office 2010 uygulamalarıyla kullanmanızı sağlayan özellikler bu sürüme özgü değilse de, program Access verilerinizi Excel 2010, Word 2010, Outlook 2010 ve hatta OneNote 2010'da oluşturduğunuz dosya ve iletilerle paylaşmanızı daha da kolaylaştırıyor. İhtiyaç duyduğunuz araçları Access 2010 penceresinin Dış Veri sekmesinde bulacaksınız. (Resim 12-5'e bakınız.)

Word'de mektup birleştirme için veri kaynağı olarak kullan.

Access verilerinizin bazı kısımlarını başka uygulamalarla da kolayca kullanabilirsiniz. Diyelim ki müşteri veritabanınızı gözden geçiriyorsunuz ve kimi müşterilerle bir yılı aşkın süredir iletişi-



Resim 12-5: Access 2010 verilerini Excel, Word, Outlook ve OneNote 2010 ile paylaşın.

me geçilmediğini gördünüz. Seçtiğiniz isimleri ve e-posta adreslerini kolayca Yapılacaklar not defterine sürükleyip bırakarak, kendinize bu müşterilerle iletişime geçmek için bir not oluşturabilirsiniz. Ya da Outlook'ta bir görev oluşturup müşteri takip işini ekibinizdeki bir başkasına atayabilirsiniz. İçeriği sadece sürükleyip bırakarak veya kesip yapıştırarak (Canlı Önizlemeyle Yapıştır'ı kullanıp) normalde aklınızdan çıkıp gidebilecek eylemleri takip etmenizi sağlayacak şekilde veri paylaşımı yapabilirsiniz.

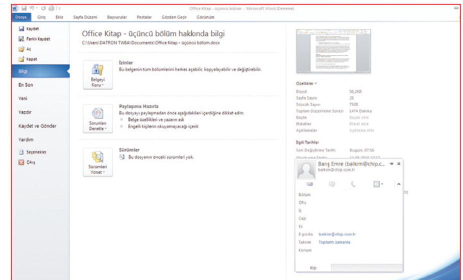
Paylaşılan Bir Belgeden Toplantı Planlayın

Elbette Office 2010'un en büyük avantajlarından biri dosyalarınızı çekirdek uygulamalardan gerçek zamanlı olarak paylaşabilmeniz. Örneğin, eğer bir Word belgesini meslektaşlarınızla birlikte yazıyorsanız ve yardımcı yazarlardan birinin, siz belgeyi düzenlediğiniz sırada dosya üzerinde çalıştığını fark ederseniz, ona anlık bir ileti gönderip dosyayla ilgili sorular sorabilirsiniz.

Yardımcı yazarlarla bir belge üzerinde çalışırken iletişim kurmak için Dosya sekmesine tıklayın, ardından Backstage görünümünden Bilgi'ye basın. Görünümün sağ tarafındaki Author alanından iletişim kurmak istediğiniz yardımcı yazarın adına çift tıklayın. Kişi kartı açılacak ve o yazara ulaşmak için kullanabileceğiniz yolları sıralayacak. (Resim 12-6'ya bakınız.)

Toplantı Planla'ya tıkladığınızda toplantının zamanını ve biçimini planlayabileceğiniz bir Outlook randevu penceresi görünecek. Yardımcı yazarla bir Live Meeting yapabilir, konferans görüşmesi planlayabilir ya da belirttiğiniz bir mekanda yüz yüze görüşmeye davet edebilirsiniz.

Toplantı planlaması elbette belgeleri paylaştığınız yardımcı yazarlarla iletişim kurma yöntemlerinden sadece biri. İsterseniz durum bilgisinden uygun olduğunu gördüğünüz herhangi bir takım arkadaşınıza anlık ileti gönderebilir, görüntülü arama ya da internet üzerinden sesli görüşme (eğer iletişim istemciniz destekliyorsa) başlatabilirsiniz. Eğer anında iletişim mümkün değilse, e-posta gönderme olanağınız her zaman mevcut.



Resim 12-6: Paylaşılan bir dosyadan bir yardımcı yazarla iletişime geçebilmek, Office 2010 uygulamalarının harika yeni özelliklerinden biri.

13. Bölüm

Office 2010'da Güvenlik

Bu bölümdekiler

- Office 2010'da Güvenliği Anlamak
- Dosyaları Güvenle Açın
- Korumalı Görünümle Çalışın
- Dosyaları Parolayla Koruyun
- Dosya Değişikliklerini Sınırlayın
- Rol Tabanlı İzinleri Belirleyin
- Kaydedilmemiş Sürümleri Kurtarın
- Güven Merkezi'yle Çalışın

Her gün e-postaya eklenmiş kaç dosya alıyorsunuz? Tanımadığınız kişilerden gelen belgeleri hangi sıklıkla açıyorsunuz? Haftada kaç kez iş arkadaşlarınıza gözden geçirilmesi veya düzeltilmesi için dosya iletiyorsunuz? Şirketinizin içindeki ve dışındaki kişilerle düzenli olarak dosya alışverişi yapıyor musunuz?

Bu bölümde Office 2010'un güvenlik özellikleriyle tanışacaksınız. Günümüzde alıp gönderdiğiniz dosyaların güvenli olduğundan emin olmak hiç olmadığı kadar önemli ve bu yüzden Office 2010 da oluşturduğunuz ve paylaştığınız dosyalara koruma katmanları ekleyen yeni güvenlik özellikleriyle donatılmış. Dosyaların denetiminin büyük kısmı sürecin görünmez bir parçası olsa da, Office 2010 uygulamalarında birçok koruma düzeyini kontrol edebiliyor, dosyalarınıza kimin erişip hangi eylemleri yerine getirebileceğini belirtebiliyorsunuz.

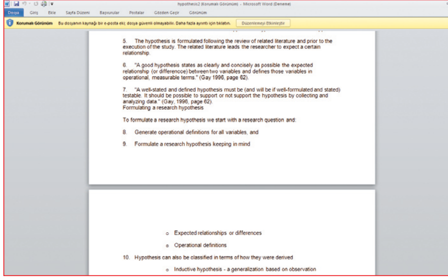
Office 2010'da Güvenliği Anlamak

Office 2010'da güvenlik, dosyalarınızı korumak üzerine kurulu ve Microsoft da bunu Office 2010'u saldırılara karşı daha güvenli hale getirerek başarmış. Office 2010'un, Office belgelerinin Dosya Açma işlemi sırasında geçmek zorunda olduğu katmanlı ve yeni bir güvenlik akışı var. Tüm bu güvenlik çabası, kullanıcıya görünmez olması için tasarlanmış, o yüzden de gereksinim duyduğunuz dosyaları açarken ne bir gecikmeyle ne de iletişim kutularıyla karşılaşacaksınız.

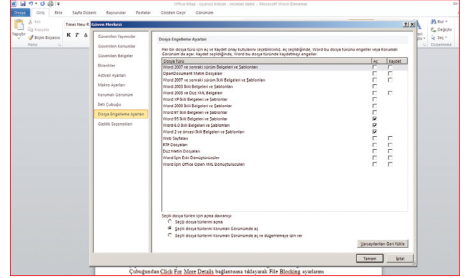
Dosyaları Güvenle Açın

Office'in önceki sürümlerindeki güvenlik açıklarından biri, dosya açma işlemi sırasında, bir kullanıcı Office uygulamalarının önceki sürümlerine ait bir dosya açmak istediğinde meydana geliyordu. Çoğu hacker eski sürüm dosya görünümü altında zararlı dosyalar tasarladığından, bu da eski biçimleri kullanan kullanıcıları savunmasız bırakıyordu.

Office 2010'un ilk savunma hattı Office'in eski sürümlerine ait dosyaların açılmadan önce gereken biçimde olup olmadığını kontrol eden yeni bir Dosya Açma Doğrulaması işlemi. Bu işlem kullanıcıya belli edilmeden gerçekleşiyor, ancak dosyalar açıldıysa Office'in doğrulama işlemini geçtiklerini bilerek üzerlerinde rahatça çalışabilirsiniz. Eğer sistem risk teşkil eden herhangi bir şey –örneğin tanınmayan bir dosya biçimi- bulursa sistem size belge penceresinin üstünde bir Korumalı Görünüm iletisiyle uyarıyor. (Resim 13-1'e bakınız.)



Resim 13-1: Korumalı Görünüm, dosyanın güvensiz olma potansiyelinden sizi haberdar ediyor.



Resim 13-2: Uygulamaların farklı biçimlere ait dosyaları nasıl açacağını değiştirebilirsiniz.

Dosya Açma Doğrulaması işlemi bütün Word, Excel ve PowerPoint pencerelerinde, dosyaları açılmadan önce denetliyor. Bu işlem tümüyle şeffaf gerçekleştiğinden dosya açılışında herhangi bir gecikme yaşamıyor ve işlem sırasında iletişim kutularıyla etkileşime geçmek zorunda kalmıyorsunuz.

Bununla birlikte, eğer isterseniz farklı uygulamaların Dosya Açma Doğrulaması işlemini nasıl yapacaklarını belirleyebilirsiniz. Korumalı Görünüm iletisi görüntülendiğinde İleti Çubuğundan Daha Fazla Ayrıntı İçin Tıklatın bağlantısına tıklayarak Dosya Engelleme ayarlarını görebilirsiniz ya da şu adımları izleyerek Güven Merkezi'ni açabilir ve o an çalışan uygulamanın Dosya Engelleme ayarlarını görüntüleyebilirsiniz:

1. Dosya sekmesine tıklayın.
2. Backstage görünümünde Seçenekler'e tıklayın.
3. Seçenekler iletişim kutusundan Güven Merkezi kategorisine basın.
4. Güven Merkezi Ayarları düğmesine tıklayın.
5. Güven Merkezi'nde Dosya Engelleme Ayarları kategorisine tıklayın. Dosya Engelleme Ayarları penceresi Resim 13-2'de olduğu gibi görüntülenecektir.

Varsayılan ayarlarda, onay işareti bulunmayan dosya türleri uygulamada açılıyor ve Korumalı görünümde gösterilmiyor ya da engellenmiyor. Dosya türlerinin altında görünen Seçili Dosya Türleri İçin Açma Davranışı listesinden, bir dosya türü seçildiğinde hangi eylemin gerçekleştirileceği görülebiliyor. Tablo 13-1 bu davranışların her birini biraz daha açıklıyor.

Ayar	Tanım
Seçili Dosya Türlerini Açma	Seçili dosyalar engellenir ve açılmaz
Seçili Dosya Türlerini Korumalı Görünümde Aç	Seçili dosya diğer dosya ve süreçlerden korunmuş, güvenli bir kipte açılır
Seçili Dosya Türlerini Korumalı Görünümde Aç Ve Düzenlemeye İzin Ver	Seçili dosya türü güvenli kipte açılır ancak kullanıcının normal bir şekilde düzenlemesine izin verilir

Korumalı Görünümle Çalışın

Uygulama penceresinde Korumalı Görünüm iletisi gördüğünüzde, bu açmaya çalıştığınız dosyanın ya engellendiği ya da engelleme için işaretlenmiş bir dosya biçiminde olduğu anlamına geliyor. Eğer dosyanın içinde ne olduğunu hala görmek ya da güvendiğiniz bir kaynaktan olup olmadığına bakmak istiyorsanız dosyayı Korumalı Görünüm'de açabilirsiniz.

Korumalı Görünüm, dosyayı salt okunur halde görüntülemenize izin veren bir güvenli

Resim 13-3: Bilgisayarınızı korumak için Korumalı Görünüm ayarlarını değiştirebilirsiniz.

Resim 13-4: Belgeniz için şifreli bir parola belirleyebilirsiniz.

kip. Dosya, adına kum havuzu denilen ve diğer dosyaları ya da sistem verilerini etkileyemeyeceği korumalı bir alanda açılıyor. Eğer dosyanın normal olduğuna karar verirseniz, normal şekilde açmak için Düzenlemeyi Etkinleştir'e tıklayabilirsiniz.

Şüpheli dosyalar açıldığında Korumalı Görünüm'ün ne şekilde kullanılacağını da değiştirebilirsiniz. Korumalı Görünüm ayarlarına Güven Merkezi'nin Korumalı Görünüm kategorisinden erişebiliyorsunuz. (Resim 13-3'e bakınız.)

Dosyaları Parolayla Koruyun

Word, Excel ve PowerPoint dosyalarına bir süredir parola ekleyebiliyordunuz ama Office 2010'da parolayla şifreleme kuralları parola kuvvetini de hesaba katacak şekilde değiştirildi. Resim 13-4'te görüldüğü gibi Backstage görünümünü kullanarak dosyanız için şifreli bir parola belirleyebilirsiniz.

İpucu: Farklı Kaydet işlemi sırasında Araçlar düğmesine basıp Genel Seçenekler'i seçerek ve şifreyi açmak için gereken parolayı yazarak da parola belirleyebilirsiniz. Eğer dosyayı başkalarıyla paylaşmayı planlıyorsanız, yardımcı yazarların dosyayı değiştirebilmesi ve paylaşabilmesi için ayrı bir parola daha yazabilirsiniz.

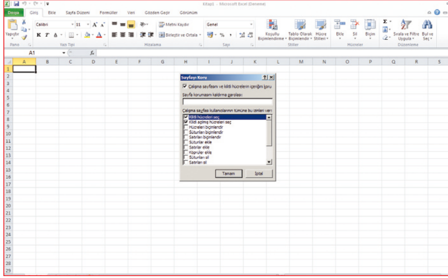
Unutmayın ki Word, Excel ya da PowerPoint dosyanız için bir şifreli parola belirler ve bunu daha sonra unutursanız parolayı geri kurtaramazsınız. Bu yüzden, parolalarınızın bir kopyasını kolayca erişebileceğiniz ama güvenli bir yerde tutmalısınız.

Dosya Değişikliklerini Sınırlayın

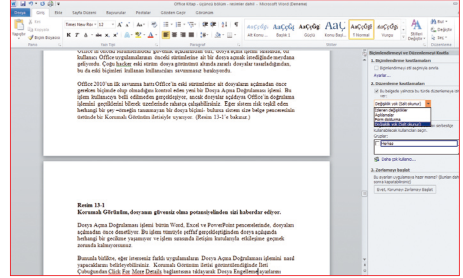
Açtığınız ve üzerinde çalıştığınız dosyaların güvenilirliğinden emin olmanın yanı sıra, dosyayla çalışan başkalarının yapabileceği değişiklikler için parametreler de belirlemelisiniz. Office 2010 uygulamalarının her biri dosya seviyesinde güvence sağlayan koruma özellikleri sunuyor. Tüm koruma özelliklerini Backstage görünümünün Bilgi kategorisinde bulabilirsiniz.

Excel 2010 mevcut çalışma sayfası için farklı koruma düzeyleri belirlemenize olanak tanıyor. Backstage görünümünün Bilgi kategorisinden dosya üzerinde yapılabilecek değişiklikleri şu şekilde kısıtlayabilirsiniz:

• Geçerli Sayfayı Koru, çalışma sayfasını değiştirmek üzere diğer kullanıcıların gireceği bir parola belirlemenizi sağlayan Sayfa Koru iletişim kutusunu ekrana getiriyor. Ek olarak, kullanıcıların yapmasına izin verdiğiniz eylemleri, örneğin hücre biçimlendirme, sütun ekleme ya da satır silme gibi, seçebiliyorsunuz. (Resim 13-5'e bakınız.)



Resim 13-5: Excel 2010 başka kullanıcıların dosyada yapabileceği değişiklikleri kısıtlamanıza izin veriyor.



Resim 13-6: Word 2010'un dosya koruması düzenlemeyi türe ya da kişiye göre kısıtlamanızı veya engellemenizi sağlıyor.

• Çalışma Kitabı Yapısını Koru ise çalışma kitabının yapısını, yani Excel penceresini, örneğin başkalarının yeni çalışma sayfaları eklemesini önleyerek korumanızı sağlıyor.

Word 2010 da belirli bir belgede yapılabilen değişikliklerin düzeyini belirleyen birkaç kısıtlama katmanına sahip. (Resim 13-6'ya bakınız.) Word 2007'de de bulunan bu özellikler, başkalarının değişikliklerini şu şekilde kısıtlamanızı sağlıyor:

• Biçimlendirme kısıtlamaları, kullanıcıların belgede kullanılan stilleri değiştirmesini önlüyor.

• Düzenleme kısıtlamaları kullanıcıların dosyayı salt okunur halde mi göreceğini ya da takip edilen değişiklikler yapıp yorum girmelerine veya form doldurmalarına izin verip vermeyeceğinizi belirliyor.

Bu iki ana kısıtlamaya ek olarak Word 2010 belgeyi bölümlere ayırmanızı ve her bölümü düzenlemek için gerekli izinlere sahip kullanıcılar belirlemenizi mümkün kılıyor.

PowerPoint ise PowerPoint sunumuzdaki içeriği başkalarının kopyalama, düzenleme ya da yazdırma becerilerini kısıtlamanızı sağlıyor. Bir dosyayı isterseniz son halini almış olarak işaretleyebilirsiniz. Bu durumda başkaları dosyayı görüntüleyebilecek ama değiştiremeyecektir.

İpucu: Word, Excel ve PowerPoint bir belgenin doğruluğunu onaylamak için dijital imza eklemenize olanak tanıyor. Bu yazılımlardaki sayısal imza özellikleri, üçüncü parti bir imza hizmeti gerektiriyor. Bu işleme Bilgi sekmesinin İzinler kısmından Dijital İmza Ekle seçeneğine tıklayarak başlayabilirsiniz. Bir uyarı size çevrimiçi imza hizmeti bulma seçeneği sunacak.

Rol Tabanlı İzinleri Ayarlayın

Başkalarının belgelerinize erişimini sınırlamanın bir yolu da role göre izinleri kısıtlamak. Word, Excel ve PowerPoint'in Backstage görünümündeki koruma ayarlarından erişilebilen izinleri kişiye göre kısıtlama seçeneği, belgenize erişmesine izin vereceğiniz kişileri seçmenize olanak sağlıyor. Varsayılan ayarlarda bu seçeneklerden birini seçtiğinizde Microsoft'un dosyalarınızla çalışan başkalarının kimlik bilgilerini doğrulamanıza izin veren ücretsiz hizmeti olan Information Rights Management'ın giriş sayfası görüntüleniyor.

Kaydedilmiş Sürümleri Kurtarın

Son kullanılan dosyaların kaydedilmemiş kopyalarını kurtarmak, veri kaybına ya da saldırılara karşı bir güvenlik önlemi sayılmasa da, bu kopyaları kolayca geri alabilmek özellikle iş için kritik veriler içeren bir dosyayı kaydetmeyi unut-

tuysanız sizi büyük baş ağrısından kurtarabilir. Artık Office 2010 uygulamaları üzerinde çalıştığınız dosyaların kaydedilmemiş sürümlerini kurtarmanıza ve ihtiyaç duyduğunuz bilgileri geri almanıza imkan tanıyor.

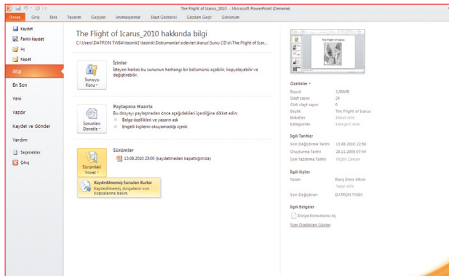
Kurtarılmış sürümleri Backstage görünümünün Bilgi kategorisinde bulabilirsiniz. Önce Sürümleri Yönet'e tıklayarak seçenek listesine erişin. (Resim 13-7'ye bakınız.) Sonra Kaydedilmemiş Belgeleri Kurtar'a tıklayarak, dosyanın mevcut önceki sürümlerini listeleyen Aç iletişim kutusunu görüntüleyin.

İpucu: Kaydedilmemiş belgeleri En Son kategorisinden de görebilirsiniz. Son Belgeler listesinin en altına inin ve Kaydedilmemiş Belgeleri Kurtar'a tıklayın. Sonra da Aç iletişim kutusundan görüntülemek istediğiniz dosyaya çift tıklayın.

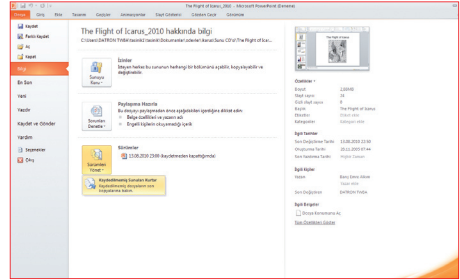
Güven Merkezi'yle Çalışma

Office Güven Merkezi ilk defa Office 2007 ile tanıtıldı ve Office 2010'da genişletilip iyileştirildi. Güven Merkezi dosyaların açılması, paylaşılması ve korunmasıyla ilgili spesifikasyonlar belirlemenizi ve her dosya alışınızda doğrulanması gerekmeyen güvenilir yayıncılar, belgeler ve konumlar saptamanızı sağlıyor.

Güven Merkezi'ni Dosya'yı seçip Backstage görünümünden Seçenekler'e tıklayarak görüntüleyebilirsiniz. Seçenekler penceresindeyken kategori listesinin en altındaki Güven Merkezi'ne tıklayın ve ardından Güven Merkezi Ayarları düğmesine basın. (Resim 13-8'e bakınız.) Tablo 13-2'de Güven Merkezi kategorilerinin her biri sıralanıyor ve bu özellikleri dosyalarınızı güvenceye almak için nasıl kullanacağınız anlatılıyor.



13-7: Backstage görünümünde kaydedilmemiş taslakları kurtarabilir ve dosya sürümleriyle çalışabilirsiniz.



Resim 13-8: Güven Merkezi ayarlarını görüntüleme

Office 2010 Güven Merkezi

Varsayılan ayarlarda Office 2010 oluşturduğunuz dosyaları açar ve paylaşırken güvenli ve güvenilir bir deneyim sağlar. Birçok ayar için, örneğin ActiveX ayarları ve Makro ayarları, seçenekleri olduğu düzeyde bırakmak sisteminiz ve dosyalarınız için daha iyi koruma sağlayacaktır.

Kategori	Tanım
Güvenilen Yayımcılar	Güvendiğiniz bir yayıncı listesi oluşturmanızı sağlar. Böylelikle bu yayıncıdan gelen tüm içerik hiçbir kısıtlama olmadan açılır.
Güvenilen Konumlar	Güvenilir bir konum listesi oluşturmanızı sağlar. Örneğin paylaşılan klasörler ve SharePoint çalışma alanları.
Güvenilen Belgeler	Güvenli olarak belirlediğiniz bir belge listesi oluşturur. Bir belge güvenli olarak işaretlendiyse makrolar ve tüm içerik otomatikman etkinleştirilir.
Eklentiler	Herhangi bir uygulama eklentisinin güvenilir bir yayıncı tarafından imzalanmasının gerekip gerekmediğini belirler.
ActiveX Ayarları	ActiveX denetimlerinin normal kipte mi, güvenli kipte mi çalıştırılacağını belirlemenizi sağlar. Denetimlerin çalıştırılması için kısıtlama düzeyi de belirleyebilirsiniz.
Makro Ayarları	Makroların otomatikman etkinleştirilmesini ya da devre dışı bırakılmasını sağlar
Korumalı Görünüm	Korumalı Görünüm'ün kullanılacağı durumları seçmenizi sağlar.
İleti Çubuğu	İleti Çubuğu'nu göstermenizi ya da gizlemenizi sağlar.
Dosya Engelleme Ayarları	Belirli dosya türlerinin açılmasının ya da kaydedilmesinin önlenmesini sağlar.
Gizlilik Seçenekleri	Mevcut dosya için gizlilik seçenekleri belirlemenizi, Belge Denetimcisi'ni çalıştırmanızı, çeviri ve araştırma seçeneklerini saptamanızı sağlar.

14. Bölüm

Kolay Yoldan Eğitim

Bu bölümdekiler

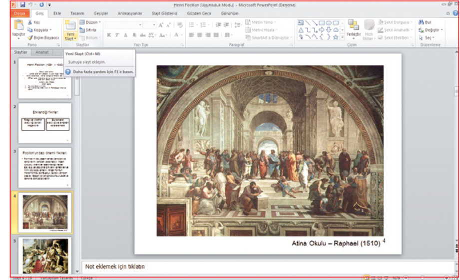
- Office 2010'da Yardım Alma
- İhtiyacınız Olanı Office Online'da Bulun
- Microsoft eLearning'le Eğitiminizi Bir Üst Düzeye Çıkarın
- Microsoft Press Kitaplarıyla Öğrenmeye Devam

Artık Office 2010'da bulacağınız yeni ve geliştirilmiş özellikleri bildiğinize göre, bir sonraki adımınız programla çalışıp en sevdiğiniz uygulamaları keşfetmek, yeni belgeler ve sunumlar oluşturup bunları paylaşmak. Programla deneyiminiz arttıkça bazı uygulamaları daha ayrıntılı öğrenmek isteyebilirsiniz.

En rahat öğrendiğiniz kaynak kitaplar, makaleler ya da çevrimiçi dersler olabilir. Office 2010 hakkında daha çok şey öğrenmenize yardım edecek birçok kaynak olduğunu göreceksiniz. Bu bölüm Office 2010 Yardım'ında yapılan birtakım değişikliklere değiniyor ve Office 2010 deneyiminizi genişletecek bazı kilit kaynakları tanıtıyor.

Office 2010'da Yardım Alma

Çeşitli Office 2010 uygulamalarını tanıdıkça hemen farkına varacaksınız ki alıştığınız araç ipuçları, araçlar ve pencere unsurlarını öğrenmenize yardım etmek için hala orada. (Resim 14-1'e bakınız.) Office 2010'un Yardım düğmesi de programın önceki sürümlerindeki yerinde,

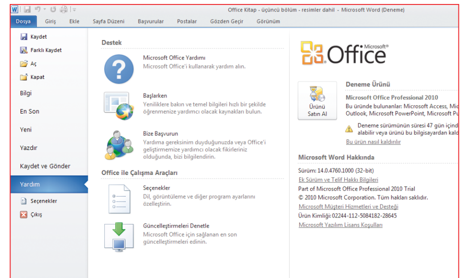


Resim 14-1: Araç ipuçları Office 2010 uygulama pencerelerindeki spesifik unsurlara ilişkin bilgi sunuyor.

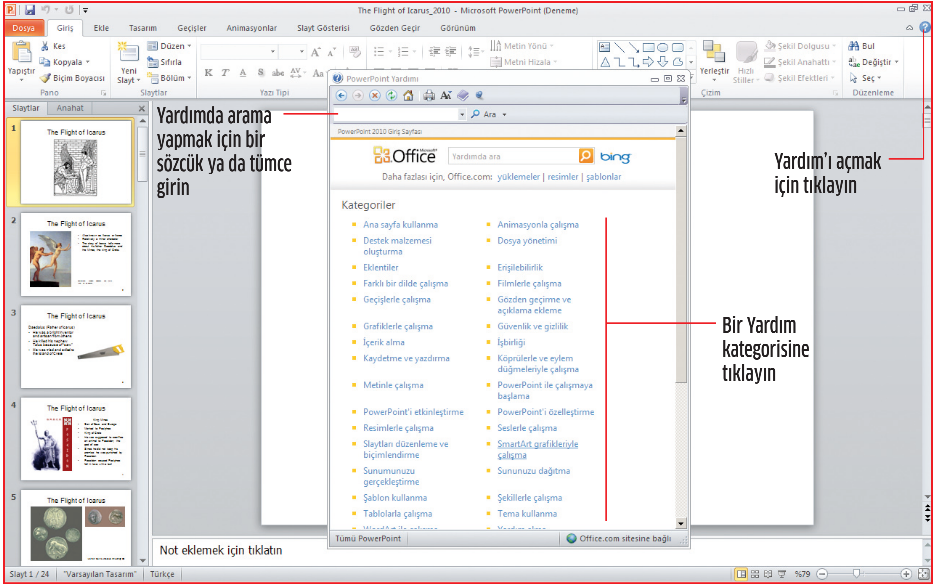
yani Şerit'in hemen üzerinde, ekranın sağ üst köşesinde duruyor.

Backstage görünümündeki Yardım sekmesi programla ilgili tüm bilgileri kullanışlı bir pencerede bir araya getiren yeni bir özellik. Yardım penceresinde ürün bilgisi almak, program yardımına erişmek ve ihtiyacınız olan teknik desteği elde etmek için gereken bilgiyi bulacaksınız. (Resim 14-2'ye bakınız.)

Backstage görünümündeki Yardım sekmesin-



Resim 14-2: Backstage görünümündeki Yardım sekmesi sayesinde destek alabilir, yardıma erişebilir ve program bilgisi elde edebilirsiniz.



Resim 14-3: Office 2010 Yardım sistemi otomatikman Office.com'a bağlanıyor; dolayısıyla her zaman en güncel yardım makalelerine erişebilirsiniz.

deki bilgileri kullanarak şunları yapabilirsiniz:

- Ürününüzü etkinleştirebilirsiniz.
- Temel program özelliklerini gezebilirsiniz.
- Program güncelleştirmelerini denetleyebilirsiniz.
- Microsoft Office yardımında bilgi arayabilirsiniz.
- Program seçeneklerini değiştirebilirsiniz.
- Microsoft Desteği ile iletişime geçebilirsiniz.

Yardım penceresinin sağındaki ürün bilgisi etkinleştirdiğiniz programları gösteriyor ve belirli bir deneme süresi için kullandığınız yazılımları sıralıyor. Bu bilgi ilerde teknik desteği aramanız gerekirse faydalı olabilir ve teknisyenlerin yazılımla yaşadığınız sorunlara teşhis koymasına yardım edebilir.

İpucu: Office'in eski sürümlerinde yer alan o eski, emektar Hakkında penceresini özlüyorsanız Backstage görünümünün sağındaki Yardım sekmesinden Ek Sürüm ve Telif Hakkı Bilgileri'ne tıklayarak görüntüleyebilirsiniz.

Yardım sistemini görüntülemek için ister Yardım sekmesinden Microsoft Office Help'e tıklayın, ister uygulama penceresinin sağındaki Yardım düğmesine basın, sonuç aynı: Yardım penceresi açılıyor. (Resim 14-3'e bakınız.) Yardım sistemini kullanmak kolay. Görünüş itibariyle önceki sürümlere benzese de, Office 2010 Yardım sistemi bilgileri www.office.com adresinden alıyor. Bu yüzden daima en yeni yardım bilgisine erişiyorsunuz.

Arama kutusuna bir sözcük veya tümce girebilir ya da istediğiniz bir kategoriye tıklayabilirsiniz. Yardım penceresi seçiminizle ilgili makaleleri listeleyecektir. Görüntülemek istediğinize tıklayın, okuduktan sonra da “Bu makale size yardımcı oldu mu?” sorusunu Evet, Hayır ya da Aradığım

Bu Değildi seçeneklerinden birine tıklayarak yanıtlayın. Deneyiminiz hakkında not eklemenizi sağlayan bir de yorum kutusu görünecek.

İpucu: Microsoft, girdiğiniz bilgiyi Yardım sisteminde değişiklikler yapmak için kullanıyor, o yüzden yardım sisteminin ne şekilde geliştirilebileceğine dair bir öneriniz varsa paylaşın.

İhtiyacınız Olanı Office Online'da Bulun

İster eksiksiz çevrimiçi tutorial arayın, ister şablon, clip art ya da eğitim sunuları, Office Online harika bir kaynak (Resim 14-4'e bakınız). Sadece bir ayda 131 milyon farklı kullanıcı Office Online'ı (www.office.microsoft.com) ziyaret ederek 500.000'den fazla eğitim sunusu indirdi ve eğitim merkezine 4 milyondan fazla defa uğradı.

Office Online'da şunları yapabilirsiniz:

• Office 2010 uygulamalarının her biri hakkında bilgi bulabilirsiniz.

• Küçük işletmeler ya da ev kullanıcıları için kaynak merkezlerini ziyaret edebilirsiniz.

• Office 2010'un başlıca özellikleriyle tanışabilirsiniz.

• Office 2010 programlarınızın mevcut güncelleştirmelerini denetleyebilirsiniz.

• Farklı Office 2010 paketleri ve sunucular hakkında bilgi alabilirsiniz.

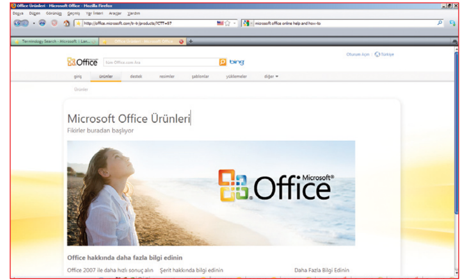
• Office 2010 uygulamaları hakkında web yayınları, pod yayınları, tanıtımlar ve daha fazla bilgi bulabilirsiniz.

• Microsoft Office ürün desteğine giden bağlantılar bulabilirsiniz.

• Şablonlar, servis paketleri, clip art ve daha fazlasını indirebilirsiniz.

Microsoft eLearning'le Eğitiminizi Üst Düzeye Taşıyın

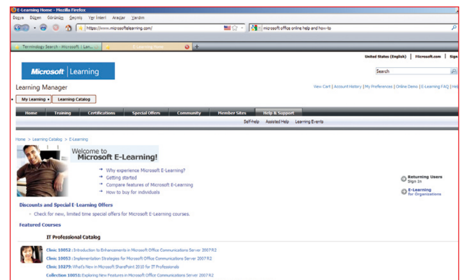
Uygulamaları derinlemesine araştırarak eğitiminizi üst düzeye taşımaya hazır olduğunuzda, Microsoft eLearning'deki çevrimiçi eğitim



Resim 14-4: Office Online bir dizi dosya indirmesi, tutorial ve makalenin yanı sıra ek kaynaklara ve ortak sitelere bağlantılar içeriyor.

derslerinden birini alabilirsiniz (www.microsoft.com/learning). Bu çevrimiçi eğitim dersleri kendi belirlediğiniz hızda çalışmanız, sınavlara hazırlanmanız ve sertifikasyon kazanmanız için kullanışlı bir yöntem sunuyor.

Eğitim derslerinin bazıları etkileşimli oyunlar ve testler, tanıtımlar ve sanal uygulama laboratuvarları sunan klinikler halinde. Microsoft eLearning'le kendi eğitim planınızı oluşturabilir ve dersleri bir kuyruğa kaydederek zamanınız oldukça tamamlayabilirsiniz. Dersler çevrimiçi tamamlanabileceği gibi, kendi bilgisayarınızda çevrimdışıyken tamamlayabilmeniz için indirilebiliyor da (ücretsiz indirilen bir izleyiciyle) (Resim14-5'e bakınız).



Resim 14-5: Microsoft eLearning, projeler ve sertifikasyon için hazırlanmanıza, uygulamalar hakkında daha fazlasını öğrenmenize yardım eden 1.000'den fazla çevrimiçi eğitim dersi sunuyor.

Katherine Murray

Katherine Murray 1980'lerin ortalarından beri teknoloji hakkında yazıyor, bu da demek oluyor ki yıllar boyunca bir sürü menü çubuğu, iç içe iletişim kutusu ve yeni kullanıcı arabirimi gördü. Office 2007'deki değişikliklerin büyük bir hayranı olan Katherine, Office 2010'un ona kitabını kafelerden yazmasına, bölümlere Web'den ulaşmasına ve editörlerle gerçek zamanlı haberleşmesine olanak veren yeni özelliklerini öğrenmekten büyük coşku duydu. Katherine, 1988'den bu yana teknolojiye ilişkin 50'den fazla kitap yazdı ve Microsoft Office teknolojileri konusunda uzmanlaştı; ancak birlikte çalışmamızı ve iletişimimizi geliştiren her türlü teknolojiye büyük bir ilgi duyuyor.

Çarpıcı yenilikler: Office 2010

Office 2010'un çarpıcı yenilikleri ve tasarruf sağlayan özellikleri bir toplantıyla tanıtıldı...

Microsoft Office 2010 ile verimlilik



Önceki sürüme göre üç kat daha fazla kullanıcının beta sürümünü internetten indirdiği Microsoft Office 2010, dünya ile aynı anda Türkiye'de de kurumsal müşterilere sunuldu. Ürün, takım çalışmasını özendiren gelişmiş teknolojisi ve bulut platformlarını destekleyen özellikleri ile verimlilik yazılımlarına çağ atlatıyor. Dünyanın önde gelen kurumlarının tercihi olan Microsoft Office 2010, Teknosa'ya büyük bir verimlilik artışı ve tasarruf olarak yansıdı.

Gelişmiş teknolojisi ve Bulut seçenekleri ile verimlilik yazılımlarında yeni bir dönemi başlatan Microsoft Office 2010, bütün dünya ile birlikte aynı anda, 13 Mayıs Perşembe günü Les Ottomans'da düzenlenen bir basın toplantısıyla kamuoyuna tanıtıldı. Microsoft Türkiye'nin önde gelen teknoloji perakendecilerinden Teknosa ile birlikte gerçekleştirdiği lansman etkinliğinin açılış konuşmalarını Microsoft Türkiye Genel Müdür Yardımcısı Mustafa Çağan ve Teknosa Bilgi Sistemlerinden Sorumlu Genel Müdür Yardımcısı Önder Kaplancık gerçekleştirdiler. Büyük bir katılıma sahne olan etkinlikte, Microsoft Türkiye Bilgi Çalışanı Ürün Grubu Pazarlama Müdürü Onur Görür ise Office 2010'un hayatı kolaylaştıran özelliklerini ve yenilikleri katılımcılarla paylaştı.

Bulut ortamında çalışma



Microsoft Türkiye Genel Müdür Yardımcısı Mustafa Çağan, Microsoft Office 2010'un verimlilik yazılımlarında önemli bir kilometretaşı olduğunu vurgulayarak şunları söyledi:

"Bireylere kendi fikirlerini hayata geçirmek için çok güçlü araçlar sunan Microsoft Office 2010, Bulut ortamında çalışmanın da yolunu açıyor. Bugün itibarıyla Microsoft Office 2010, 14 dilde kurumlara sunuluyor, önümüzdeki bir iki ay içinde 94 dilde destek vermeye başlayacak. Office 2010'un Türkçe sürümü son kullanıcılar için 27 Ağustos'ta piyasa sürülecek.

Microsoft Office 2010'un beta sürümlerini şu ana kadar yaklaşık 8,6 milyon kullanıcı test etti.

Office 2007'nin beta'sına oranla üç kat daha fazla kullanıcının muazzam ilgisi bizi şaşırtmadı. Zira Office 2010, yenilikçi teknolojileri ve zengin araçlarıyla bize çok geniş bir ufuk açıyor. PC, mobil ve web entegrasyonuyla her türlü cihazdan bilgiye erişimi ve üretkenliği destekleyen Office 2010, daha sonraki dönemlerde kullanıcıları Bulut platformlarına taşıyan bir sürüm olarak anımsanacak. Office 2010'a yatırım yapan kurumlar ise BT sahip olma maliyetleri açısından önemli avantajlar elde edecek. 64-bit desteği, yüksek güvenliği, takım çalışmasını destekleyen özellikleri, kurum içinde yaygınlaştırmayı kolaylaştırması gibi birçok yenilik, Office 2010'u yöneticiler açısından cazip kılan birkaç özellik arasında yer alıyor".

Office 2010 sayesinde Teknosa'da maliyet tasarrufu



Dünyada yaklaşık 90 milyon kurumsal kullanıcının tercihi olan Office'in yeni sürümü , Türkiye'de beta aşamasından itibaren birçok kurumda test edildi. Türkiye'nin en yaygın teknoloji marketi olan Teknosa aynı zamanda dünyada kurumsal olarak Office 2010'a geçiş yapan ilk 30 firma arasında yer alıyor.

Teknosa Bilgi Sistemlerinden Sorumlu Genel Müdür Yardımcısı Önder Kaplancık, yaptığı konuşmada kurum açısından Microsoft Office 2010 değerlendirmesini yaparken şu konulara dikkat çekti:

"Mobil ve web platformlarına destek veren Microsoft Office 2010, çalışanlarımızın uygulamalara her yerden erişim sağlayabilmesi açısından büyük önem taşıyordu. Mobil ekiplerimizin Office 2010 uygulamalarına her yerden kolay erişebilmesi hem ulaşım maliyetlerimizi azalttı, hem de zaman olarak kuruma önemli bir katma değer sağladı. Örneğin, mekan ve platform bağımlılığının yanı sıra iş akışı sırasında onay gerektiren işlemlerimizin mobil cihazlar ile hızlı ve güvenilir bir biçimde yapılabilmesi, bütün iş süreçlerinin daha hızlı ilerlemesine yardımcı oldu. Ayrıca Office 2010'un birlikte çalışma özelliği sayesinde, aynı departmanda olup farklı merkezlerde çalışan kişiler, dokümanları aynı zamanda düzenleyebildikleri için % 25'e yakın oranda önemli bir zaman tasarrufu elde ettiler. Ortak kullanılan dosyaların SharePoint sayesinde, çevrimdışı olarak da düzenlenebilmesi ve açılabilmesi, özellikle mobil çalışanların ortak dosyaları daha etkin kullanmasını sağladı".

Outlook 2010 ile tekrarın önüne geçiliyor



Teknosa çalışanları aynı zamanda Office 2010'un yeni nesil hata uyarı sistemi sayesinde mevcut sorunları ortaya çıkmadan önlemeye ve dolayısıyla sıfır hata yaklaşımıyla çalışmaya başladı. Ayrıca Office 2010'daki yönetim araçlarının çeşitliliği sayesinde, şimdi Teknosa'nın bilgi sistemleri için koyduğu kurallar, kurum genelinde daha kolay ve etkin biçimde uygulanabiliyor.

Web'den ve cepten Office 2010'a kolayca erişim

Microsoft Office 2010 kullanan şirket çalışanları, aynı belgenin farklı bölümleri üzerinde gerekli değişiklikleri ve düzeltmeleri aynı anda yapabiliyor. Ayrıca Word, Excel ve Powerpoint 2010 dosyalarına web'den veya cep telefonundan şimdi daha kolay erişilebiliyor.

Office Web Apps ile şimdi Excel, Word, OneNote ve PowerPoint belgelerini İnternet ortamında görüntülemek, belgeleriniz üzerinde gerekli düzenlemeleri yapmak mümkün. Kurumlar Web Apps'i kurum içerisinde SharePoint sunucusu üzerinden de çalıştırarak kullanıcının hizmetine sunabiliyor.

Outlook 2010 içindeki yeni kısayol ve görünümler, her gün yüzlerce mail alan kullanıcıların daha iyi organize olmasını sağlarken, Outlook'un yeni özellikleri mükerrer bilgileri önleyerek kurum çalışanlarına zamandan kazandırıyor.

PowerPoint 2010 ile web'den sunum yapma imkanı



PowerPoint 2010 ise artık basit bir sunum aracı olmaktan çıkıyor. Microsoft Office 2010'un en iddialı yazılımlarından biri olan PowerPoint 2010 ile kullanıcılar, yayıncılıktan video kurgulamaya kadar her şeyi yapabilecek. Ayrıca bu yazılım ile hazırladığınız herhangi bir sunumu web tarayıcısı olan bir arkadaşınıza gönderdiğinizde İnternet ortamından sunumu görüntülemesi mümkün olabiliyor. Böylece şirketler sınırlı bütçelerini, sunum yapmak için gerçekleştirilen maliyetli iş gezilerine ayırmak zorunda kalmıyor. Ek bir yatırım yapmadan veya üçüncü parti yayımlama araçları kullanmadan, ilgili sunumu web üzerinde ya da SharePoint 2010 veya ücretsiz bir web servisi aracılığı ile yayınlamak mümkün hale geliyor.

Fikirlerinizi not etmek için tek tık yeterli

Microsoft'un verimlilik teknolojilerini biraraya getirdiği Microsoft Office 2010 ile fikirlerinizi hayata geçirmek şimdi daha kolay. Sadece birkaç tıklamayla yaratıcı fikirlerinizi not edebilecek, hazır şablon belgelere istediğiniz görselleri ekleyerek onları etkili bir şekilde sunabileceksiniz. Ayrıca, yeni video ve grafik düzenleme araçlarıyla, sunumlarınız artık çok daha canlı olacak.

Excel 2010 ile veri yönetimi



Sürekli sayılar ve grafiklerle uğraşmak zorunda olan bilgi çalışanları ise Excel 2010'un gelişmiş özelliklerini çok sevecek. Özellikle ağır veri yükü olan Excel dosyaları şimdi hacimli verinin analizi için gelişmiş araçlar sunuyor. Excel 2010 yeni fonksiyonları ve dilimleyicileriyle artık bir tür iş zekası uygulaması gibi çalışıyor. PowerPivot for Excel eklentisi milyonlarca satır içeren büyük tab-

lolarda hızlı sorgulama ve sıralama özellikleriyle işinizi kolaylaştırırken, Trend Grafikleri hazırlamak Excel 2010 ile çok zevkli hale geliyor.

BT yatırımlarında daha hızlı geri dönüş alma imkanı

Office 2010 donanım kaynaklarını en iyi şekilde kullanabilme özelliği ile işletmelerin altyapı maliyetlerini azaltırken, çalışana da donanımın gücünü tam kapasite kullanma şansı veriyor. İşletmeler Microsoft Office 2010'un 64-bit ve çok çekirdekli işlemci desteği, artırılmış dosya güvenliği ve esnek dağıtım yöntemleri sayesinde şimdi BT yatırımlarından daha hızlı geri dönüş alma olanağına sahip.

Hesaplı netbook'larda dahi en yüksek performansı sergileyen Office 2010 uygulamaları, kullanıcı odaklı güvenlik özellikleri ile de çeşitli kademelerde yüksek koruma sağlıyor. Bu açıdan Microsoft Office 2010 birçok yöneticinin de ifade ettiği gibi kurumsal bilgi güvenliği için de en doğru yatırımlardan biri olarak değerlendiriliyor.

Office 2007'den ücretsiz geçiş



Yeni Microsoft Office sürümü bütün dünyada kullanıcılara Teknoloji Garantisi ile sunuluyor. 5 Mart 2010'dan sonra Office 2007 satın alanlar ürünlerini Office 2010'a ücretsiz yükseltme avantajına sahip olabilecek. Bu imkan, 5 Mart 2010 ile 30 Eylül 2010 arasında satın alınan ve etkinleştirilen Microsoft Office 2007 ürünleri için geçerli. Teknoloji Garantisi yükseltmesi için ise 31 Ekim 2010'a kadar istekte bulunulması gerekiyor.

Microsoft Office 2010, SharePoint 2010 ve SQL Server 2008 R2 global lansmanı yapıldı

12 Mayıs 2010 Çarşamba günü tüm dünyada global kurumsal lansmanı yapılan Microsoft Office 2010'un yanı sıra, birlikte çalışma ve paylaşım sunucusu olan SharePoint 2010 ile Microsoft kurumsal bilgi platformunun en son sürümü Microsoft SQL Server 2008 R2 ürünleri de tanıtıldı. Kurumsal global lansmanı www.the2010event.com adresinden izleyebilirsiniz.

İstanbul & Ankara Microsoft 2010 Zirvesi

Bireylere ve kurumlara verimlilik artışı sunan Microsoft Office 2010, bilgi platformlarının kalbi Microsoft SQL Server 2008 R2 ve çalışanların mekandan bağımsız iş yapmasını kolaylaştıran SharePoint 2010, yeni sürümleri 17 – 18 Mayıs günlerinde Swiss Otel'de düzenlenecek İstanbul Microsoft Zirvesi 2010'da tanıtılacak. 1 Haziran 2010 'da ise Ankara Sheraton Otel'de bir etkinlik düzenlenecek.

Microsoft Türkiye hakkında:

Microsoft Türkiye, 1993 yılında altı kişiyle başladığı uzun maratonda, bugün 300'e yakın çalışanıyla birlikte koşuyor. Türkiye, aynı zamanda 79 ülkenin bulunduğu Microsoft Orta Doğu ve Afrika Bölgesi'nin de merkezi olarak yer alıyor.

Microsoft, Türkiye'nin potansiyelini gerçekleştirmesi için, bilişimin tüm dünyada olduğu gibi, ülkemizde de en fazla yatırım yapılan alanlardan biri olması gerektiğine inanıyor. Kurulduğu günden bu yana kişilerin ve kurumların gerçek potansiyellerini ortaya çıkaran yazılımlarıyla insanları

‘her zaman, her yerden ve her cihazdan’ bilgiyle buluşturan Microsoft Türkiye, 7 bini aşkın bilişim şirketinden oluşan ekosistemiyle Türkiye’nin Bilişimle Kalkınması için çalışıyor.

Türkiye’nin potansiyelini gerçekleştirmesi için “bilişimle kalkınma”

Bilişim, eğitim ve kamu hizmetlerinde yüksek katma değer sağlamakta ve düşük maliyetlerle istihdam yaratmaktadır. Daha verimli iş süreçleriyle ekonomideki istikrara da katkıda bulunan bilişim, Türkiye’nin ekonomik, kültürel ve siyasi gelişmesinin en önemli araçlarından biridir. Microsoft, Türkiye’nin potansiyelini gerçekleştirmesi için, bilişimin tüm dünyada olduğu gibi, ülkemizde de En fazla yatırım yapılan alanlardan biri olması gerektiğine inanmaktadır. Kurulduğu 1993 yılından bu yana kişilerin ve kurumların gerçek potansiyellerini ortaya çıkaran yazılımlarıyla insanları ‘her zaman, her yerden ve her cihazla’ bilgiyle buluşturan Microsoft Türkiye, 7 bini aşkın bilişim şirketinden oluşan ekosistemiyle ülkemizin bilişimle kalkınması için çalışmaktadır.

Notlar

Notlar

Notlar